

Parte 1: Introduzione a PowerPoint

1.1 Cos'è un software di presentazione?

Un **software di presentazione** è un programma applicativo che consente di creare presentazioni con diapositive, facilitando l'organizzazione e la visualizzazione di idee. Questi software permettono di combinare testo, immagini, grafici, video, audio e altri elementi multimediali per creare presentazioni efficaci e coinvolgenti.

Ecco alcune caratteristiche e funzioni principali dei software di presentazione, basate sulle informazioni fornite nelle fonti:

- **Creazione di diapositive (slide):** I software di presentazione permettono di creare **diapositive (slide)**, che sono le singole pagine di una presentazione. Ogni diapositiva può contenere diversi elementi come testo, immagini, forme, grafici e altri oggetti.
- **Organizzazione dei contenuti:** Questi software forniscono strumenti per organizzare i contenuti in modo logico, consentendo di creare scalette, elenchi puntati e numerati, e di strutturare il testo in paragrafi. La **visualizzazione struttura** offre dei comandi per organizzare il testo in titoli e in paragrafi di diverso livello.
- **Inserimento di elementi multimediali:** I software di presentazione permettono di inserire diversi **elementi multimediali**, come immagini, ClipArt, disegni, grafici, audio e video, arricchendo così le presentazioni e rendendole più dinamiche. È possibile aggiungere filmati e suoni.
- **Personalizzazione dell'aspetto:** I software di presentazione offrono diverse opzioni per **personalizzare l'aspetto delle diapositive**, inclusi i colori, gli sfondi, i tipi di carattere, gli stili e gli effetti. Si possono applicare temi predefiniti o creare temi personalizzati.
- **Animazioni e transizioni:** È possibile aggiungere **animazioni** personalizzate agli oggetti all'interno di una diapositiva, così come **effetti di transizione** tra una diapositiva e l'altra. Questi effetti possono rendere la presentazione più dinamica e coinvolgente. Si possono impostare speciali transizioni, ovvero tecniche di passaggio da una diapositiva all'altra. Ad esempio, si può creare un effetto "dissolvenza", in cui la diapositiva scompare gradatamente mentre inizia ad apparire la successiva, oppure far aprire la diapositiva dal centro visualizzando quella seguente.
- **Note per il relatore:** I software di presentazione offrono la possibilità di aggiungere **note per il relatore** a ogni diapositiva, che possono essere utilizzate come appunti durante la presentazione. Queste note possono essere visualizzate solo dal relatore e non dal pubblico. Le note si possono stampare e utilizzare durante la presentazione.
- **Visualizzazione a schermo intero:** I software di presentazione consentono di visualizzare la presentazione **a schermo intero**, simulando una proiezione di diapositive e offrendo strumenti di navigazione e interazione con il pubblico.

- **Salvataggio e condivisione:** Le presentazioni possono essere salvate in diversi formati, per esempio `.pptx`, e condivise con altri utenti anche se non hanno installato lo stesso software.
- **Modelli e temi:** I software di presentazione offrono modelli predefiniti per creare presentazioni in modo semplice e rapido. Un tema è una serie di elementi di formattazione coordinati che definiscono l'aspetto complessivo di un documento tramite un insieme di colori, di caratteri, inclusi i caratteri dell'intestazione e del corpo del testo, e un insieme di effetti, inclusi effetti relativi a linee e riempimento.

Microsoft PowerPoint è un esempio di software di presentazione molto diffuso. Altri software di presentazione includono quelli presenti in suite come Open Office. PowerPoint fa parte della famiglia di prodotti Microsoft.

I software di presentazione sono strumenti potenti per comunicare efficacemente idee e informazioni in contesti lavorativi, educativi e personali.

Esercizio 1 - Terminologia di Base

Abbina ogni termine alla sua definizione:

1. Diapositiva
2. Layout
3. Transizione
4. Animazione
5. Note relatore

- (a) Effetto visivo tra una diapositiva e la successiva.
- (b) Struttura predefinita di una diapositiva.
- (c) Movimento applicato agli elementi all'interno di una diapositiva.
- (d) Pagina che contiene testo, immagini o grafici.
- (e) Testo di supporto visibile solo al relatore.

Parte 2: Creazione di una Presentazione

2.1 Creare una Nuova Presentazione

Per creare una nuova presentazione, si possono seguire diverse procedure, a seconda del software utilizzato. Le fonti descrivono come creare una nuova presentazione in Microsoft PowerPoint e in generale, viene sottolineata l'importanza dei software di presentazione per organizzare e visualizzare idee.

Creare una nuova presentazione in PowerPoint:

- All'apertura di PowerPoint, appare automaticamente la prima diapositiva (slide) della presentazione in visualizzazione Normale.
- Per creare una nuova presentazione dopo aver aperto PowerPoint, si può fare clic sul **pulsante Office** e quindi su **Nuovo**. Poi si fa clic su **Presentazione vuota** e quindi su **Crea**.
- In alternativa, si può iniziare con un **modello predefinito** o con un **tema**. Un modello di PowerPoint è una struttura, un progetto di una diapositiva o di un gruppo di diapositive salvato come file con estensione potx. I modelli possono includere layout, colori, tipi di carattere ed effetti del tema, stili di sfondo e anche contenuto.
- Un **tema** è un insieme coordinato di elementi di formattazione, come colori, caratteri ed effetti che definiscono l'aspetto complessivo della presentazione.

Elementi principali della finestra di PowerPoint:

- **Barra di accesso rapido:** consente di accedere rapidamente ai comandi.
- **Barra multifunzione:** suddivisa in schede (Home, Inserisci, Layout di pagina, ecc.) con icone per attivare le funzioni.
- **Scheda Diapositive:** visualizza le diapositive come anteprime.
- **Scheda Struttura:** visualizza il testo della diapositiva in forma di struttura.
- **Riquadro della diapositiva:** mostra la diapositiva corrente.
- **Riquadro delle note:** spazio per scrivere le note del relatore.
- **Pulsanti di visualizzazione:** per cambiare il modo in cui le pagine sono visualizzate sullo schermo. La visualizzazione normale è adatta per la videoscrittura. Le visualizzazioni più usate sono Bozza e Layout di stampa.

Aggiungere contenuti a una diapositiva:

- Per aggiungere testo a una diapositiva, si fa clic nella casella di testo e si digita il testo.
- Si possono inserire elementi multimediali come immagini, clipArt e disegni.
- Si possono aggiungere forme e testo alle forme.
- Si possono inserire WordArt per creare effetti decorativi.
- Si possono aggiungere elementi grafici SmartArt per rappresentare visivamente informazioni e concetti.
- Si possono aggiungere video e audio.
- Si possono aggiungere collegamenti ipertestuali.

Modificare l'aspetto della presentazione:

- Si possono **modificare i tipi di carattere, i colori, gli sfondi, gli stili e gli effetti**.
- Si può **personalizzare un tema** modificando i colori, i caratteri e gli effetti.
- Si possono **aggiungere immagini di sfondo** alle diapositive.
- Si può **modificare l'aspetto di un segnaposto** con comandi presenti nel gruppo Disegno. Gli stili veloci propongono degli sfondi preimpostati.
- Si possono utilizzare gli **schemi diapositiva** per applicare modifiche globali all'aspetto delle diapositive.

- È possibile creare **layout personalizzati**.
- Si possono applicare stili alle immagini e ai clip.

Salvare la presentazione:

- Per salvare una presentazione, si fa clic sul pulsante Office e quindi su Salva o Salva con nome.
- Si può salvare la presentazione in un formato diverso.

Aggiungere, disporre ed eliminare diapositive:

- Per aggiungere una nuova diapositiva, si fa clic sulla freccia sotto Nuova diapositiva nel gruppo Diapositive della scheda Home e quindi fare clic sul layout diapositiva desiderato. PowerPoint offre nove layout predefiniti.
- Per modificare il layout di una diapositiva, si fa clic sul pulsante Layout.
- Per eliminare una diapositiva, si fa clic con il tasto destro sulla miniatura e si sceglie Elimina diapositiva.

Le presentazioni possono essere visualizzate a schermo intero e si possono utilizzare effetti di animazione e transizione.

Esercizio 2 - Creazione di una Presentazione

1. Apri PowerPoint e crea una nuova presentazione.
2. Imposta un tema predefinito.
3. Aggiungi tre diapositive con titolo e testo.
4. Salva il file come **Presentazione1.pptx**.

Parte 3: Formattazione del Contenuto

3.1 Inserire Testo e Immagini

Per inserire testo e immagini in una presentazione, si possono seguire diverse procedure, a seconda del software utilizzato. Le fonti si concentrano principalmente su come fare ciò in **Microsoft PowerPoint**, ma i principi generali sono applicabili anche ad altri software di presentazione.

Inserire Testo in una Diapositiva:

- Per aggiungere del testo in una diapositiva, si deve fare clic all'interno di una **casella di testo**, detta anche **segnaposto**. Una volta fatto clic nella casella di testo, si può iniziare a digitare.

- Quando si digita del testo, i bordi del segnaposto appaiono tratteggiati, ma diventano continui quando si fa clic sul bordo.
- Si può modificare l'aspetto del testo con i comandi del gruppo **Carattere e Paragrafo**, che si trovano nella scheda Home.
- I comandi di formattazione includono:
 - **Tipo di carattere**: per cambiare il tipo di carattere.
 - **Dimensione del carattere**: per modificare la dimensione del testo.
 - **Grassetto, corsivo, sottolineato**: per applicare questi stili.
 - **Colore del carattere**: per cambiare il colore del testo.
 - **Interlinea**: per modificare lo spazio tra le righe di testo.
 - **Allineamento**: per modificare l'allineamento del testo (sinistra, destra, centro, giustificato).
- È anche possibile **ruotare il testo**.
- Per modificare le impostazioni del testo, si deve prima selezionare il testo che si desidera modificare.
- È possibile utilizzare il comando **Copia formato** (icona a pennello) per copiare le impostazioni di formattazione da un testo ad un altro.

Inserire Immagini in una Diapositiva:

- Per inserire una **clipart**, si deve selezionare la diapositiva in cui si vuole inserire l'immagine. Poi, nella scheda Inserisci, nel gruppo Illustrazioni si fa clic sul pulsante **ClipArt**.
 - Appare una finestra a destra dello schermo con un archivio di immagini. Si può specificare una parola o una frase per cercare l'immagine desiderata.
 - Una volta trovata l'immagine, si può fare clic sulla freccia a destra dell'immagine e selezionare "Inserisci" o si può trascinare direttamente l'immagine nella slide.
- Per inserire una **immagine salvata** nel computer, si deve selezionare la diapositiva in cui si vuole inserire l'immagine. Poi, nella scheda Inserisci, nel gruppo Illustrazioni si fa clic su **Immagine**.
 - Si apre una finestra per selezionare l'immagine dal computer.
 - Ci sono tre modalità di inserimento: "Inserisci" (copia l'immagine nella diapositiva), "Collega al file" (crea un collegamento all'immagine) e "Inserisci e collega" (copia l'immagine e crea un collegamento).
- Le immagini inserite possono essere **ridimensionate** e **ruotate** usando le maniglie bianche che appaiono attorno all'immagine quando essa viene selezionata. Per mantenere le proporzioni dell'immagine durante il ridimensionamento, si deve tenere premuto il tasto MAIUSC.
- Si possono applicare **stili predefiniti** alle immagini, che includono bordi ed effetti.
- È possibile inserire un'immagine come **sfondo** della diapositiva, con opzioni per regolarne la trasparenza.
- Si possono inserire elementi grafici di diverso tipo, ad esempio con il gruppo "Forme" della scheda Inserisci.

Oggetti e Layout:

- Le immagini, i disegni, i grafici e gli altri elementi aggiunti alla diapositiva sono chiamati **oggetti**.
- Si possono modificare l'aspetto e la posizione di questi oggetti nella diapositiva.
- Per inserire forme, si seleziona il menu del pulsante "Forme" nella scheda Inserisci. Si possono creare **linee**, **forme automatiche** (come rettangoli, cerchi, stelle) e **figure a mano libera**.
- È possibile aggiungere del testo all'interno delle forme.
- Si possono utilizzare i **callout** (fumetti) per aggiungere descrizioni ad altri elementi della diapositiva.
- I **connettori** sono linee che si collegano ad altre forme e che restano collegate ad esse.
- Si può inserire un **WordArt**, ovvero del testo con effetti decorativi.

Elementi grafici SmartArt:

- Per inserire elementi grafici SmartArt, si seleziona la diapositiva e si fa clic sull'icona SmartArt. In alternativa, si può fare clic sul pulsante SmartArt nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci.
- Questi elementi grafici servono per rappresentare visivamente le informazioni.
- Si può scegliere tra diversi layout, come diagrammi di processo, diagrammi gerarchici, diagrammi circolari o diagrammi di relazioni.
- Si può aggiungere il testo nelle caselle degli SmartArt.
- Si possono aggiungere o eliminare forme.
- È possibile modificare il layout degli SmartArt.
- Si può utilizzare il Riquadro di testo per immettere o modificare il testo contenuto nell'elemento grafico SmartArt.

In sintesi, PowerPoint offre strumenti flessibili per inserire e modificare testo e immagini, e per personalizzare l'aspetto complessivo di una presentazione.

Esercizio 3 - Aggiunta di Contenuti

1. Inserisci un titolo nella prima diapositiva.
2. Aggiungi un elenco puntato nella seconda diapositiva.
3. Inserisci un'immagine nella terza diapositiva.

Parte 4: Effetti e Animazioni

4.1 Applicare Transizioni e Animazioni

Per applicare transizioni e animazioni in una presentazione, si possono seguire diverse procedure, principalmente attraverso il software **Microsoft PowerPoint**, come descritto nelle

fonti. Le transizioni riguardano il passaggio tra una diapositiva e l'altra, mentre le animazioni si applicano agli oggetti all'interno di una singola diapositiva.

Transizioni tra Diapositive:

- Le **transizioni** sono effetti visivi che si applicano nel passaggio da una diapositiva all'altra.
- Per impostare le transizioni, si deve selezionare la diapositiva e andare alla scheda **Animazioni**.
- Nel riquadro **Transizione alla diapositiva** sono disponibili diversi tipi di transizione. Si possono visualizzare tutti gli effetti facendo clic sul pulsante con la freccia verso il basso.
- Quando si posiziona il puntatore del mouse su un effetto, si vede un'anteprima per la diapositiva corrente.
- Si può impostare la **velocità della transizione**.
- Si può aggiungere un **effetto sonoro** durante la transizione.
- Per applicare la stessa transizione a tutte le diapositive, si fa clic su **Applica a tutte**. Altrimenti, la transizione è valida solo per la diapositiva attiva.
- Quando una transizione è applicata, appare un simbolo a fianco della miniatura della diapositiva.
- La transizione tra una diapositiva e l'altra avviene tramite un **clic del mouse**, oppure premendo il tasto **INVIO** o le frecce della tastiera.
- Si può impostare il passaggio alla diapositiva successiva anche in modo **automatico** dopo un certo intervallo di tempo.
- Per rimuovere tutte le transizioni, si seleziona **Nessuna transizione** e poi si clicca su **Applica a tutte**.

Animazioni Personalizzate all'interno di una Diapositiva:

- Le **animazioni personalizzate** permettono di animare i singoli oggetti all'interno di una diapositiva, come se fossero degli attori che entrano in scena, recitano e (eventualmente) escono.
- Per creare un'animazione personalizzata, si seleziona l'oggetto da animare e si fa clic sul pulsante **Animazione personalizzata** nella scheda Animazioni.
- Appare il riquadro delle attività **Animazione personalizzata**.
- Per ogni oggetto della diapositiva è possibile specificare quattro tipi di effetti:
 - **Entrata**: specifica come l'oggetto entra nella diapositiva.
 - **Enfasi**: usati per attirare l'attenzione sull'oggetto.
 - **Percorsi animazione**: il percorso che l'oggetto compie nella diapositiva.
 - **Uscita**: specifica come l'oggetto deve uscire dalla diapositiva.
- Per ogni tipologia di effetto ci sono molti effetti diversi, che variano a seconda del tipo di oggetto.
- Si può visualizzare tutti gli effetti con la voce **Altri effetti**.
- Si possono applicare tutte e quattro le tipologie di effetto a un oggetto, anche più volte.
- Gli elementi animati vengono contrassegnati da tag numerati non stampabili.
- Nel riquadro dell'animazione personalizzata appare un elenco delle animazioni.

- Con il pulsante **Riproduci** si può vedere la sequenza completa di animazioni.
- Per eliminare un effetto, si seleziona e si fa clic su **Rimuovi**.
- I pulsanti con le frecce verdi servono per riordinare l'ordine di esecuzione degli effetti.
- Con il menu **Inizia** si può scegliere se far partire ogni animazione al clic del mouse, assieme o dopo la precedente animazione.
- Con i menu **Direzione** e **Velocità** si impostano direzione e velocità dell'animazione.
- Ogni effetto ha un suo menu con opzioni specifiche.
- Con la voce **Opzioni effetto** si possono modificare altri aspetti dell'effetto. In generale si può associare un suono (menu Audio), effetti di sfumatura e il comportamento alla fine dell'animazione.
- La scheda **Intervallo** specifica quando e quante volte l'oggetto deve entrare in scena, con che velocità e l'eventuale ritardo rispetto all'animazione precedente.
- La scheda **Animazione testo** specifica gli effetti per i testi.

Animazioni SmartArt:

- Per gli SmartArt, è possibile animare il diagramma introducendo le categorie una alla volta.
- Si seleziona l'oggetto SmartArt e dal menu **Presentazione** si sceglie il comando **Animazione personalizzata**.
- Si sceglie un effetto di entrata per l'organigramma.
- Nella finestra delle **Opzioni effetto**, nella scheda **Animazione SmartArt** si può scegliere come animare l'oggetto SmartArt:
 - **Come singolo oggetto**: l'animazione si applica all'intero elemento SmartArt.
 - **Tutto insieme**: tutte le forme vengono animate contemporaneamente.
 - **Uno alla volta**: tutte le forme vengono animate singolarmente, una dopo l'altra.
 - **Per ramo uno alla volta**: tutte le forme dello stesso ramo vengono animate contemporaneamente.
 - **Per livello contemporaneamente**: tutte le forme dello stesso livello vengono animate contemporaneamente.
 - **Per livello uno alla volta**: le forme vengono animate prima in base al livello e poi singolarmente.

In sintesi, le transizioni e le animazioni consentono di rendere le presentazioni più dinamiche e coinvolgenti, sia nel passaggio tra le diapositive che nell'introduzione degli elementi all'interno di esse.

Esercizio 4 - Aggiunta di Effetti

1. Applica una transizione tra le diapositive.
2. Aggiungi un'animazione al testo della seconda diapositiva.
3. Prova la presentazione in modalità **Presentazione**.

Parte 5: Uso Avanzato di PowerPoint

5.1 Inserire Grafici e Tabelle

Per inserire grafici e tabelle in una presentazione, si possono seguire diverse procedure, utilizzando principalmente software come **Microsoft PowerPoint**, come descritto nelle fonti.

Inserire Tabelle:

- In PowerPoint, le tabelle si creano tramite il pulsante **Tabella** presente nella scheda **Inserisci**.
- Cliccando sul pulsante Tabella, è possibile **trascinare il mouse** per selezionare il numero di righe e colonne desiderate, fino ad un massimo di 8 righe e 10 colonne. In alternativa, si può scegliere la voce **Inserisci tabella** e specificare il numero esatto di righe e colonne.
- Una volta inserita la tabella, si possono **aggiungere dati** nelle celle. Per spostarsi da una cella all'altra, si usa il tasto **TAB**. Premendo TAB nell'ultima cella, si crea una nuova riga.
- Si possono **modificare le dimensioni di righe e colonne** trascinando i bordi delle celle.
- Quando una tabella è selezionata, appaiono due schede aggiuntive: **Progettazione** e **Layout**, che offrono strumenti per modificare l'aspetto e la struttura della tabella.
 - Nella scheda **Progettazione**, si possono modificare bordi, sfondi e stili della tabella.
 - Nella scheda **Layout**, si possono inserire o eliminare righe e colonne.
- È possibile applicare **stili predefiniti** alla tabella.
- Si possono utilizzare i **modelli di tabella** per inserire tabelle preformattate.

Inserire Grafici:

- Per inserire un grafico, è necessario avere dei dati numerici in una tabella.
- Si seleziona la tabella di dati e si fa clic sulla scheda **Inserisci**. Nel gruppo **Grafici**, si sceglie il tipo di grafico desiderato.
- Sono disponibili vari tipi di grafici:
 - **Istogramma**: per confrontare valori, con barre verticali.
 - **Barre**: analogo all'istogramma, con barre orizzontali.
 - **Linee**: per rappresentare dati su un piano cartesiano.
 - **Torta**: per mostrare le proporzioni tra valori, usando un'unica serie di dati.
 - **Dispersione**: per rappresentare funzioni in un piano cartesiano, con dati numerici.
 - Altri tipi, come grafici azionari, a superficie, ad anello, a bolle, radar.
- Dopo aver selezionato un tipo di grafico, si può scegliere un **sottotipo**.
- Il grafico appare nella diapositiva con le impostazioni predefinite.

- Quando si seleziona un grafico, appaiono tre nuove schede nella barra multifunzione sotto "Strumenti grafico": **Progettazione**, **Layout** e **Formato**.
 - Nella scheda **Progettazione**, si può cambiare il tipo di grafico e selezionare i dati.
 - Nella scheda **Layout**, si possono inserire titoli, legenda, etichette dei dati, tabelle dati e assi.
 - Nella scheda **Formato**, si può modificare l'aspetto degli elementi del grafico.
- I grafici sono **collegati ai dati originali**: se si modificano i dati, il grafico viene aggiornato automaticamente.
- Si può **modificare la posizione del grafico**, scegliendo se crearlo in un nuovo foglio grafico o come oggetto nella diapositiva.
- I grafici inseriti come oggetti nelle diapositive possono essere **ridimensionati** e **spostati**.
- È possibile **stampare solo il grafico** se questo è selezionato, altrimenti viene stampato il foglio di lavoro con il grafico.

Table Pivot:

- Le **table pivot** sono strumenti per riassumere e analizzare i dati.
- Per creare una tabella pivot, si seleziona la tabella dati e si sceglie il comando corrispondente.
- Si specificano i campi che contengono i dati da visualizzare come etichette di riga o colonna.
- Nella scheda Progettazione ci sono i comandi per modificare l'aspetto della tabella pivot.

In sintesi, PowerPoint fornisce strumenti versatili per inserire tabelle e grafici, permettendo di visualizzare e analizzare i dati in modo efficace all'interno delle presentazioni.

Esercizio 5 - Inserimento di Grafici e Tabelle

1. Aggiungi una diapositiva vuota.
2. Inserisci un **grafico a colonne** con dati fittizi.
3. Inserisci una **tabella** con 3 colonne e 4 righe.

5.2 Note del Relatore e Stampa

Le "Note del relatore" e la "Stampa" sono funzionalità importanti in una presentazione, specialmente quando si utilizza un software come **Microsoft PowerPoint**, come indicato nelle fonti.

Note del Relatore:

- Le note del relatore sono **appunti** che il presentatore può aggiungere alle diapositive.

- Questi appunti possono includere **informazioni aggiuntive** su cosa dire durante la proiezione di una specifica diapositiva, chiarimenti sugli argomenti, o dettagli extra.
- In visualizzazione normale, c'è uno spazio apposito nella parte inferiore dello schermo, il **Riquadro delle note**, dove è possibile digitare le note relative alla diapositiva corrente.
- È possibile **formattare** il testo delle note utilizzando i comandi di formattazione disponibili, in modo simile a come si farebbe in Word.
- Per visualizzare l'aspetto che avranno le note stampate e l'effetto della formattazione applicata, si può passare alla visualizzazione **Pagina note** nella scheda Visualizza.
- Nella visualizzazione Pagina note, viene visualizzata un'immagine ridotta della diapositiva con un **segnaposto di testo** per le note.
- È possibile **ingrandire l'immagine** con lo zoom per rendere le note più visibili.
- Le note del relatore possono essere consultate durante la presentazione sia su una **copia cartacea** appositamente preparata, sia direttamente sullo **schermo del computer**.

Stampa di una Presentazione:

- La stampa di una presentazione è utile per fornire al pubblico un'**anteprima** di ciò che verrà esposto o per avere a portata di mano le **note sulle diapositive**.
- È importante controllare alcune **impostazioni** prima di stampare, come le dimensioni delle diapositive, l'orientamento della pagina e il numero della diapositiva iniziale.
- Queste impostazioni si trovano nel gruppo **Imposta pagina** della scheda Progettazione.
- Si può impostare l'**orientamento** delle diapositive (orizzontale) e delle pagine note (verticale).
- Per la stampa, si utilizza la voce **Stampa** del pulsante Office.
- La voce **Stampa immediata** stampa il file con le opzioni predefinite.
- Per controllare il risultato prima della stampa, si usa il comando **Anteprima di stampa**.
- L'Anteprima di stampa mostra una riduzione del documento per controllare eventuali errori di impaginazione.
- Nella scheda Anteprima di stampa, si possono trovare diverse opzioni:
 - **Intestazione e piè di pagina.**
 - **Colori e gradazioni di grigio:** per stampare a colori, in bianco e nero o in gradazioni di grigio.
 - **Adatta alla pagina:** per adattare le dimensioni delle diapositive alla pagina stampata.
 - **Cornice diapositive:** per stampare una cornice attorno ad ogni diapositiva.
 - **Stampa diapositive nascoste:** per stampare anche le diapositive nascoste.
- **Stampa commenti e annotazioni a penna:** per stampare i commenti inseriti durante la presentazione.
- **Ordine di stampa:** per impostare la sequenza di stampa.
- Il menu a tendina **Stampa** permette di specificare come stampare le diapositive:
 - Una diapositiva per pagina.
 - Più diapositive per pagina (con diverse combinazioni).
 - Le pagine note.

- Si può stampare uno **stampato** con tre diapositive per pagina, che include righe per prendere appunti.
- È possibile stampare le **pagine note**, ovvero la diapositiva con le note preparate dal relatore.
- Si può scegliere di stampare solo una selezione di diapositive, tutte le diapositive, o specificare un intervallo di diapositive.
- Si può anche specificare il **numero di copie** da stampare e se la stampa deve essere fascicolata.

In sintesi, le note del relatore e la stampa sono strumenti essenziali per una presentazione efficace, permettendo di preparare, consultare appunti durante la presentazione e di fornire un documento cartaceo al pubblico.

Esercizio 6 - Aggiunta di Note del Relatore

1. Aggiungi una nota sotto la seconda diapositiva.
2. Prova la stampa in anteprima scegliendo "Diapositive con note".

Parte 6: Salvare e Condividere la Presentazione

6.1 Salvare in Diversi Formati

La funzionalità di salvare un file in diversi formati è disponibile sia in **Word** che in **Excel**, ed è utile per la compatibilità con versioni precedenti del software o con altri programmi.

Salvare in diversi formati in Word:

- Oltre al comando **Salva**, è disponibile l'opzione **Salva con nome** nel menu del pulsante Office.
- Il comando **Salva con nome** permette di salvare un file esistente in un'altra cartella o unità di memoria, oppure di cambiarne il nome. In entrambi i casi, si crea una copia del file.
- Con **Salva con nome** è anche possibile salvare il file in formati diversi.
- Appena si seleziona il comando, appare un elenco di possibili formati per il documento, come il formato di **Documento di Word 97-2003** (con estensione **.doc**) invece del formato più recente (**.docx**).
- Se si seleziona **Altri formati**, appare la finestra **Salva con nome**, che permette di scegliere tra una varietà di formati.

Salvare in diversi formati in Excel:

- Similmente a Word, anche in Excel si può salvare un file con l'opzione **Salva con nome**.
- Quando si salva un file, si può modificare il **tipo di file** per utilizzarlo con versioni precedenti di Excel (ad esempio, la versione 2003 che ha estensione **.xls** invece di **.xlsx**) o con un altro programma come file di testo.
- È necessario scegliere dall'elenco **Tipo file** un formato che possa essere aperto con un altro programma.
- Quando si salva un file in un formato diverso, è possibile che si verifichi una **perdita di formattazione**, dati o caratteristiche del file.

In generale, quando si salva un file in un formato diverso dall'originale, è importante considerare che alcune informazioni potrebbero andare perse, a causa delle diverse modalità di gestione dei dati nei vari formati.

Esercizio 7 - Salvataggio in Formati Diversi

1. Salva la presentazione come **.pptx**.
2. Salvala nuovamente in formato **.pdf**.
3. Esporta la presentazione come **video .mp4**.

Conclusione e Simulazione d'Esame

Esercizio 8 - Quiz Finale

1. Qual è il formato predefinito di una presentazione PowerPoint?
 - a) .pdf
 - b) .pptx
 - c) .docx
2. Dove si trovano le opzioni per aggiungere una transizione?
 - a) Home
 - b) Inserisci
 - c) Transizioni
3. Qual è la funzione delle note del relatore?
 - a) Mostrare suggerimenti al pubblico
 - b) Aiutare il relatore con appunti personali
 - c) Applicare effetti speciali

(Trovare le soluzioni alla fine della dispensa)

Risposte agli esercizi

1. d - b - a - c - e

2. Esercizio pratico.
3. Esercizio pratico.
4. Esercizio pratico.
5. Esercizio pratico.
6. Esercizio pratico.
7. Esercizio pratico.
8. 1 - b, 2 - c, 3 - b.