

2- 4/4/2025

Modulo 6 - Power Point 2016

Valerio Catullo

Formatore



Introduzione a PowerPoint 2016 e l'Ambiente di Lavoro

- **Caratteristiche Fondamentali:** PowerPoint 2016 è un programma progettato per creare presentazioni formali o informali, adatte a essere utilizzate sia in riunioni dal vivo che via Internet. Permette di creare presentazioni efficaci combinando testi e immagini arricchiti con effetti multimediali e animazioni in modo semplice e veloce. Offre una vasta selezione di stili di carattere, formati e colori, oltre a stili veloci per una formattazione rapida.
- **Avviare PowerPoint 2016:** Per avviare il programma, si può cliccare sul pulsante Start, posizionare il puntatore del mouse su Tutti i programmi e scegliere dalla lista dei programmi PowerPoint 2016. All'apertura, si presenta la schermata Start dalla finestra dell'applicazione.
- **La Finestra di PowerPoint 2016:** La finestra è costituita da diversi elementi, tra cui la barra del titolo (che indica il nome della presentazione e dell'applicazione), la barra di accesso rapido (personalizzabile con comandi usati frequentemente), il Ribbon (la barra multifunzione organizzata in schede), la visualizzazione backstage (accessibile tramite la scheda File) e l'area di lavoro con il riquadro Diapositive, il riquadro Struttura e il riquadro Note.

Introduzione a PowerPoint 2016 e l'Ambiente di Lavoro

- La Barra Multifunzione (Ribbon): È costituita da schede che raggruppano i comandi per diverse funzionalità. La barra multifunzione può essere personalizzata aggiungendo o rimuovendo comandi. È anche possibile nascondere o mostrare la barra multifunzione per aumentare lo spazio disponibile per la visualizzazione del documento.
- La Barra di Accesso Rapido: Situata a sinistra della barra del titolo, visualizza gli strumenti relativi ai comandi usati con maggiore frequenza, come Salva, Annulla e Ripristina. Può essere personalizzata con ulteriori comandi tramite il menu contestuale o le Opzioni di PowerPoint.
- Menu ad Accesso Rapido e Barra di Formattazione Rapida: Per applicare un comando all'elemento selezionato (o di scelta rapida), si può ottenere un menu contestuale o la barra di formattazione rapida facendo clic con il tasto destro sull'oggetto o sul testo.

Gestione delle Presentazioni: Apertura, Creazione e Salvataggio

- Aprire una Presentazione Esistente: Dopo aver avviato PowerPoint 2016, nella schermata Start è possibile scegliere una presentazione recente o sfogliare i file. La schermata Apri visualizza le cartelle con presentazioni recenti e offre opzioni per cercare file in diverse posizioni, inclusi file locali e OneDrive. È possibile aprire più presentazioni contemporaneamente.
- Creare una Nuova Presentazione: Per creare una nuova presentazione, fare clic sulla scheda File e selezionare Nuovo. Si può scegliere tra Modelli e temi online suggeriti o una Presentazione vuota. Una nuova presentazione vuota può essere creata rapidamente premendo [Ctrl+N]. È anche possibile creare una nuova presentazione facendo clic con il tasto destro sul desktop e selezionando Nuovo -> Presentazione di Microsoft PowerPoint.
- Compatibilità con Versioni Precedenti: PowerPoint 2016 è progettato per funzionare con versioni precedenti di PowerPoint, mantenendo la compatibilità dei file. È possibile convertire o salvare una copia nel formato di file più recente se desiderato.

Gestione delle Presentazioni: Apertura, Creazione e Salvataggio

- Salvare una Presentazione: È fondamentale salvare frequentemente il lavoro. Il comando Salva (icona del floppy disk) permette di salvare rapidamente una presentazione già nominata. Il comando Salva con nome (File -> Salva con nome) è utilizzato per salvare una nuova presentazione, cambiare il nome, la posizione o il formato di un file esistente. È possibile salvare i file localmente sul computer o su OneDrive-Personale per il salvataggio nel cloud. Il nome del file appare nella barra del titolo con l'estensione .pptx.
- Chiudere PowerPoint: Per chiudere correttamente l'applicazione, è importante utilizzare il pulsante Chiudi disponibile nella barra del titolo della finestra dell'applicazione (la "X" in alto a destra). In alternativa, si può utilizzare il comando Chiudi dal menu File. Se ci sono più presentazioni aperte contemporaneamente, è possibile chiuderle tutte selezionando Chiudi tutte le finestre

Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Impostazioni Utente e Visualizzazione

- **Impostare il Nome Utente:** Nelle opzioni di PowerPoint è possibile modificare il **Nome utente** che appare come autore dei documenti e nelle revisioni¹³. Questa impostazione si trova nella sezione **Generale** delle Opzioni di PowerPoint (File -> Opzioni -> Generale)¹³.
- **Impostare le Cartelle Predefinite:** È possibile personalizzare le **cartelle predefinite** per il salvataggio dei documenti e dei modelli. Questa impostazione si trova nella sezione **Salvataggio** delle Opzioni di PowerPoint (File -> Opzioni -> Salvataggio)¹⁴. Modificare la cartella predefinita può semplificare l'organizzazione dei file¹⁴.
- **La Guida di PowerPoint:** Microsoft PowerPoint offre un sistema di **Guida** integrato per fornire informazioni e assistenza sull'utilizzo dell'applicazione¹⁴. La Guida è accessibile tramite l'icona a forma di punto interrogativo (?) situata in alto a destra nella finestra o premendo il tasto F1¹⁴ La ricerca nella Guida permette di trovare risposte a specifiche domande o di esplorare funzionalità¹⁴.
- **Lo Zoom della Visualizzazione:** PowerPoint offre la possibilità di **ingrandire o ridurre** la visualizzazione dell'area di lavoro per facilitare la modifica¹⁵. I controlli dello **zoom** si trovano generalmente nell'angolo inferiore destro della finestra di PowerPoint e permettono di variare la percentuale di ingrandimento¹⁵ È possibile utilizzare i pulsanti (+) e (-) o la barra di scorrimento per regolare lo zoom¹⁶. Facendo clic sulla percentuale corrente, si apre una finestra di dialogo Zoom con opzioni predefinite¹⁵.

Visualizzazioni della Presentazione e Gestione delle Diapositive

- Le Diverse Visualizzazioni: PowerPoint offre diverse modalità di visualizzazione per lavorare con le presentazioni, ognuna ottimizzata per specifici compiti. Le principali visualizzazioni includono:
 - Visualizzazione Normale: È la visualizzazione predefinita e mostra la diapositiva corrente nell'area principale, le miniature delle altre diapositive nel riquadro a sinistra e il riquadro Note sotto la diapositiva. È ideale per la creazione e la modifica dei contenuti.
 - Visualizzazione Struttura: Mostra il contenuto testuale di tutte le diapositive in formato di struttura, facilitando la revisione e l'organizzazione del testo.
 - Visualizzazione Sequenza Diapositive: Visualizza tutte le miniature delle diapositive in sequenza, utile per riorganizzare le diapositive, aggiungere transizioni e impostare i tempi.
 - Visualizzazione Pagina Note: Mostra la diapositiva corrente nella parte superiore e un'area sottostante per aggiungere e visualizzare le note del relatore. Queste note non sono visibili al pubblico durante la presentazione.
 - Visualizzazione Presentazione: Permette di visualizzare la presentazione a schermo intero, simulando la proiezione al pubblico.
 - Visualizzazione di Lettura: Offre una visualizzazione a schermo quasi intero con semplici controlli per navigare tra le diapositive.

Visualizzazioni della Presentazione e Gestione delle Diapositive

- Il Layout delle Diapositive: Il layout determina la disposizione degli elementi (testo, immagini, ecc.) all'interno di una diapositiva. È possibile scegliere tra diversi layout predefiniti (come Titolo, Titolo e contenuto, Intestazione sezione, Due contenuti, ecc.) o creare layout personalizzati nello Schema Diapositiva. Il layout di una diapositiva può essere modificato in qualsiasi momento selezionando la diapositiva e scegliendo un nuovo layout dal menu Layout nella scheda Home.
- Modificare il Layout di una Diapositiva: Dopo aver creato una diapositiva con un layout specifico, è possibile modificare il layout degli elementi al suo interno. Selezionando un segnaposto, è possibile ridimensionarlo e spostarlo. Tramite lo strumento Layout nella scheda Home, è possibile applicare un layout diverso alla diapositiva selezionata.
- Importanza del Titolo di una Diapositiva: Il titolo di ogni diapositiva è importante per organizzare i contenuti e facilitare la navigazione. Un titolo chiaro e conciso aiuta il pubblico a comprendere l'argomento della diapositiva.

Personalizzazione Avanzata delle Diapositive: Temi, Sfondi e Schema Diapositiva

- **Applicare un Tema alla Presentazione:** Un tema definisce l'aspetto grafico complessivo di una presentazione, inclusi colori, tipi di carattere ed effetti. I temi sono disponibili nella scheda Progettazione della barra multifunzione. È possibile scegliere tra temi predefiniti o personalizzare i colori e i tipi di carattere del tema corrente. Un tema standard o personalizzato può essere salvato come file .thmx per essere riutilizzato.
- **Modificare lo Sfondo delle Diapositive:** Lo sfondo di una diapositiva può essere modificato per aggiungere interesse visivo. Nella scheda Progettazione, è possibile scegliere tra sfondi a tinta unita, sfumati, con immagini o trame. Le modifiche allo sfondo possono essere applicate a una singola diapositiva o a tutte le diapositive della presentazione.
- **Spostare e Copiare le Diapositive:** Le diapositive possono essere facilmente spostate e copiate all'interno della stessa presentazione o tra presentazioni diverse. Nel riquadro Diapositive (in visualizzazione Normale o Sequenza diapositive), è possibile trascinare una diapositiva per spostarla. Per copiare una diapositiva, tenere premuto il tasto [Ctrl] mentre si trascina. È anche possibile utilizzare i comandi Taglia, Copia e Incolla (scheda Home) per gestire le diapositive. Per copiare o spostare diapositive tra diverse presentazioni aperte, è possibile utilizzare la funzione "Copia e incolla" oppure aprire entrambe le presentazioni e trascinare le miniature delle diapositive tra le finestre.

Personalizzazione Avanzata delle Diapositive: Temi, Sfondi e Schema Diapositiva

- **Lo Schema Diapositiva:** Lo schema diapositiva è un modello che definisce il layout e gli elementi predefiniti per tutte le diapositive della presentazione. Per accedere allo schema diapositiva, andare alla scheda Visualizza e fare clic su Schema diapositiva. Le modifiche apportate allo schema diapositiva (come l'aggiunta di loghi, la modifica dei colori o dei tipi di carattere) vengono applicate a tutte le diapositive basate su tale schema. Ogni tema ha uno o più schemi diapositiva con layout predefiniti. È possibile inserire e rimuovere oggetti grafici nello schema, modificare i piè di pagina e formattare il testo.
- **Piè di Pagina, Data e Numero Diapositiva:** È possibile inserire elementi come piè di pagina, data e numero di diapositiva che appaiono su ogni diapositiva. Queste impostazioni si trovano nel menu Inserisci -> Intestazione e piè di pagina. È possibile personalizzare il testo del piè di pagina, il formato della data e la posizione del numero di diapositiva.

Gestione del Testo nelle Diapositive

- **Inserire e Modificare Testo:** Il testo può essere inserito direttamente nei segnaposto di testo presenti nei layout delle diapositive o creando nuove caselle di testo (Inserisci -> Casella di testo). Il testo inserito può essere modificato selezionandolo e utilizzando i comandi presenti nella scheda Home (gruppo Carattere e Paragrafo).
- **Formattazione del Testo:** Numerose opzioni di formattazione sono disponibili, tra cui la scelta del tipo di carattere, della dimensione, del colore, e l'applicazione di attributi come grassetto, corsivo e sottolineato. È possibile modificare il maiuscolo/minuscolo del testo, l'allineamento (sinistra, centro, destra, giustificato), e utilizzare i rientri. La spaziatura tra le righe (interlinea) e tra i paragrafi può essere regolata.
- **Elenchi Puntati e Numerati:** Per organizzare le informazioni in modo chiaro, è possibile utilizzare elenchi puntati e numerati. I comandi per creare e modificare gli elenchi si trovano nel gruppo Paragrafo della scheda Home. È possibile personalizzare lo stile dei punti elenco e il formato della numerazione.
- **Copia e Sposta Testo:** Il testo può essere copiato e spostato all'interno di una diapositiva, tra diverse diapositive della stessa presentazione o tra presentazioni diverse utilizzando i comandi Taglia, Copia e Incolla (scheda Home) o trascinando il testo selezionato con il mouse (tenendo premuto [Ctrl] per copiare).
- **Collegamenti Iperestuali:** È possibile inserire collegamenti ipertestuali per collegare il testo ad altre diapositive, a file esterni, a pagine web o a indirizzi email. Per inserire un collegamento ipertestuale, selezionare il testo, fare clic con il tasto destro e scegliere Collegamento ipertestuale oppure andare alla scheda Inserisci e fare clic su Collegamento. I collegamenti ipertestuali possono essere modificati o rimossi

Inserimento e Modifica di Tabelle, Grafici e Organigrammi

- Tabelle: È possibile creare tabelle in PowerPoint scegliendo il numero di righe e colonne desiderato (Inserisci -> Tabella -> Inserisci tabella) o disegnando una tabella. È possibile inserire e modificare testo nelle celle, selezionare righe, colonne e l'intera tabella, inserire ed eliminare righe e colonne, e dimensionare righe e colonne.
- Grafici: PowerPoint permette di inserire diversi tipi di grafici (a barre, a linee, a torta, ecc.) per visualizzare dati numerici. I grafici possono essere creati direttamente in PowerPoint o importati da Excel. È possibile modificare gli elementi del grafico (titolo, etichette, legenda, colori, ecc.), cambiare il tipo di grafico, aggiungere informazioni e modificare lo sfondo. I grafici possono essere ridimensionati ed eliminati.
- Organigrammi: PowerPoint offre strumenti per creare organigrammi per visualizzare le strutture gerarchiche. È possibile creare organigrammi utilizzando SmartArt (Inserisci -> SmartArt -> Gerarchia) o con Organization Chart (potrebbe essere necessario installare questo componente aggiuntivo). È possibile inserire testo, aggiungere altri elementi (manager, subordinati, assistenti), modificare la struttura gerarchica e il layout dell'organigramma.

Inserimento e Gestione di Oggetti Grafici e Preparazione alla Presentazione

- **Oggetti Grafici:** È possibile inserire oggetti grafici (forme predefinite, icone, modelli 3D) tramite la scheda Inserisci -> Illustrazioni -> Forme/Icane/Modelli 3D. Gli oggetti inseriti possono essere selezionati, dimensionati, spostati, ruotati, capovolti e allineati. È possibile modificare lo sfondo e i bordi degli oggetti, applicare effetti di ombreggiatura e aggiungere testo all'interno delle forme. Gli oggetti possono essere raggruppati e separati, copiati e spostati.
- **Preparazione alla Presentazione: Transizioni e Animazioni:** La scheda Transizioni permette di aggiungere effetti visivi che si verificano quando si passa da una diapositiva all'altra. Sono disponibili diverse transizioni, ognuna con opzioni personalizzabili (durata, effetti). La scheda Animazioni consente di animare singoli elementi (testo, immagini, grafici) all'interno di una diapositiva, controllandone l'entrata, l'enfasi, l'uscita e il movimento. Il Riquadro animazione (Animazioni -> Riquadro animazione) permette di gestire e riordinare gli effetti di animazione.
- **Altre Funzionalità di Preparazione:** È possibile nascondere e mostrare le diapositive. Lo strumento Dimensioni Diapositiva (Progettazione -> Dimensioni diapositiva) permette di scegliere il formato (Standard o Widescreen) della presentazione. È possibile impostare il piè di pagina, controllare l'ortografia, avviare la presentazione in diverse modalità (dall'inizio, dalla diapositiva corrente, Visualizzazione Relatore), terminare la presentazione, e stampare la presentazione in vari formati (diapositive, struttura, note, stampati).



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

EDUCATION.MRDIGITAL.IT

Via Liguria 76/78 - 20025 Legnano (MI)

Email formazione@mrdigital.it

