



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

A³ PERSONALE TA

ABILITÀ INFORMATICHE



Presentazioni

Power Point



Obiettivo

- Fornire un'introduzione all'utilizzo di Microsoft Office Power Point, il programma attualmente più diffuso per creare **presentazioni informatiche multimediali**.



Definizioni

- **Presentazione:** sequenza di "diapositive" che possono essere riprodotte su ogni computer dotato di un software opportuno.
- Una **diapositiva** può contenere testo, immagini, animazioni, audio e video.



Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



Cos'è una presentazione?

- La presentazione è da intendersi come un **discorso**, una relazione orale che un relatore rivolge agli uditori.
- La presentazione è anche una **sequenza di diapositive** riproducibili su qualsiasi computer dotato del software compatibile con l'applicazione utilizzata per creare la presentazione.



Perchè Power Point

- È lo strumento più usato ma...
- Ne esistono anche altri:
 - ◆ Keynote
 - ◆ OpenOffice.org Impress
 - ◆ SlideRocket



The screenshot shows a Microsoft PowerPoint window with the following labeled parts:

- barra dei menu** (menu bar) - points to the top menu bar.
- barre degli strumenti** (toolbars) - points to the top toolbar and the drawing toolbar at the bottom.
- area di lavoro** (work area) - points to the main slide canvas where two text boxes are present:
 - "Fare clic per inserire il titolo" (Click to insert title)
 - "Fare clic per inserire il sottotitolo" (Click to insert subtitle)
- barra di stato** (status bar) - points to the bottom status bar showing "Diapositiva 1 di 1", "Struttura predefinita", and "Italiano (Italia)".

A red circle highlights the "Riquadro attività iniziale" (Initial Activity Sidebar) on the right side of the interface, which contains links to style modification, suggestions, and animation tools, along with a search bar and a file list.



Barra dei menù

- Permette di accedere ai vari comandi disponibili in un determinato momento.
 - ◆ comandi simili o affini fanno parte dello stesso menù.



Toolbar o barra degli strumenti

- Le barre degli strumenti sono costituite da icone che rappresentano dei comandi.
 - ◆ Molti di questi comandi sono accessibili anche tramite i menù
 - ◆ È possibile personalizzare la barre degli strumenti

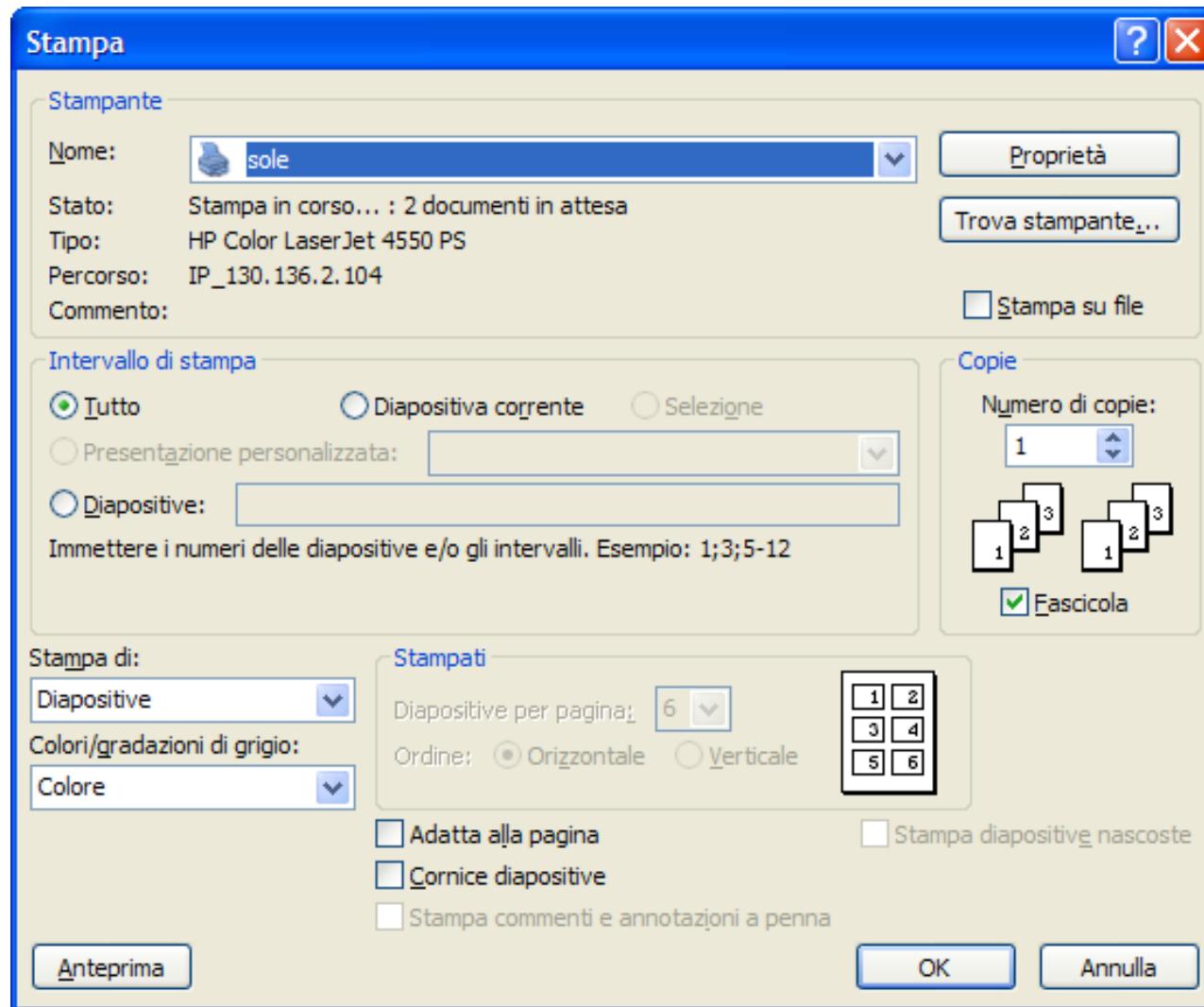


Gestire le presentazioni

- Creare
- Aprire
- Modificare
- Salvare
- Stampare



Stampare una presentazione





Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



Prima di tutto...

- Poiché le diapositive sono di **supporto ad una relazione orale**, devono avere un contenuto che faciliti l'oratore nella sua esposizione ma che, soprattutto, favorisca la comprensione da parte del pubblico.



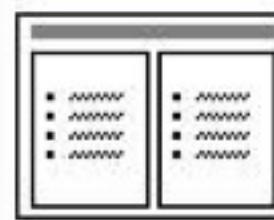
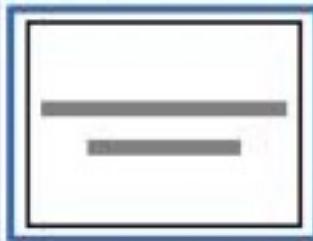
Layout di una diapositiva

- Il Layout indica la disposizione degli elementi (come caselle di testo e immagini) all'interno di una diapositiva.
- La prima diapositiva si differenzia dalla successive.

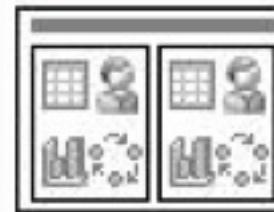
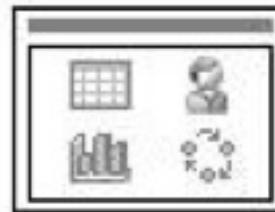


Esempi di layout

Layout testo



Layout contenuto





Inserire e modificare oggetti

- Un oggetto può essere:
 - ◆ Un'immagine
 - ◆ Una casella di testo
 - ◆ Un filmato
 - ◆ Una traccia audio
 - ◆ Un grafico
 - ◆ Una tabella
 - ◆ Una forma geometrica



Inserire e modificare oggetti

- Un oggetto può essere modificato:
 - ◆ Variandone la posizione
 - ◆ Variandone la dimensione
 - ◆ Ruotandolo
 - ◆ Variandone i Bordi
 - ◆ Variandone i Colori



Inserire e modificare caselle di testo

- Il testo va inserito all'interno di un oggetto di tipo "casella di testo".



- È possibile ruotare il testo al suo interno



Lo sfondo

- Può essere:
 - ◆ Un colore
 - ◆ Un'immagine
- È applicabile a tutte le diapositive o solo a quella corrente
- Deve esserci sufficiente contrasto tra il colore dello sfondo e quello del testo.



Inserire immagini

- È possibile inserire immagini:
 - ◆ Da ClipArt
 - ◆ Da WordArt
 - ◆ Da File
 - ◆ Da scanner o fotocamera digitale



I modelli (o template)

- Esigenza di voler che tutte le diapositive abbiano caratteristiche comuni.
- Si crea un modello che memorizza tutte le impostazioni.
 - ◆ la dimensione dei caratteri,
 - ◆ lo sfondo,
 - ◆ la disposizione (o layout) degli oggetti
 - ◆ il contenuto del piè di pagina.



I modelli (o template)

- Esistono modelli predefiniti
- Il modello è applicabile:
 - ◆ a una nuova presentazione
 - ◆ a una presentazione esistente

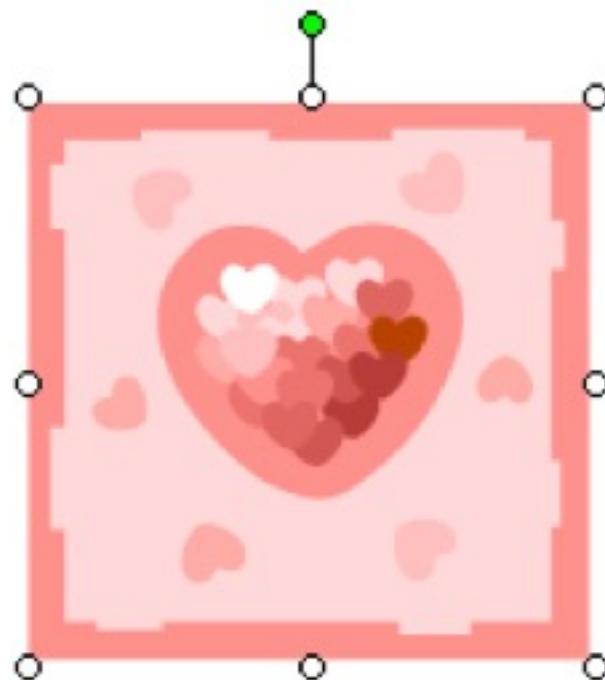


La selezione

- Rappresenta quella porzione di documento sulla quale agirà il comando successivo.
- Determina quali sono i comandi possibili in quel momento.
- Si può selezionare una parte di testo, uno o più oggetti, una o più diapositive o addirittura un'intera presentazione.

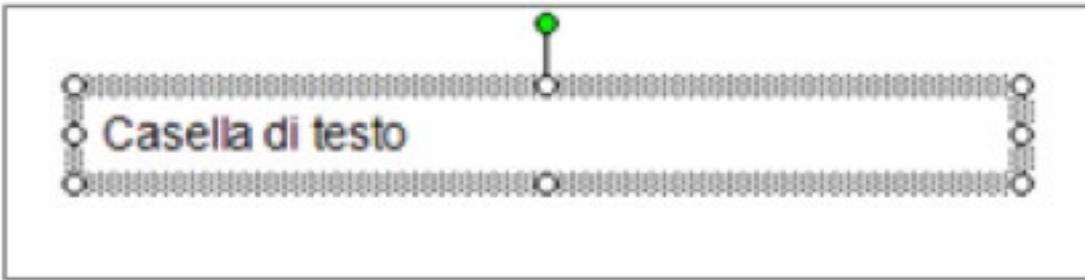
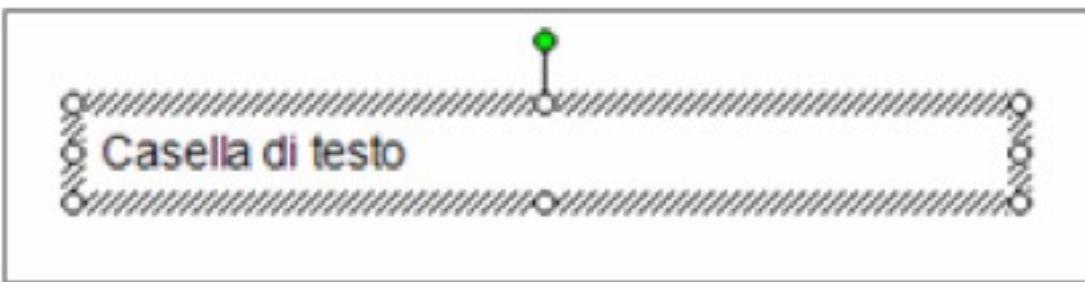


La selezione





La selezione





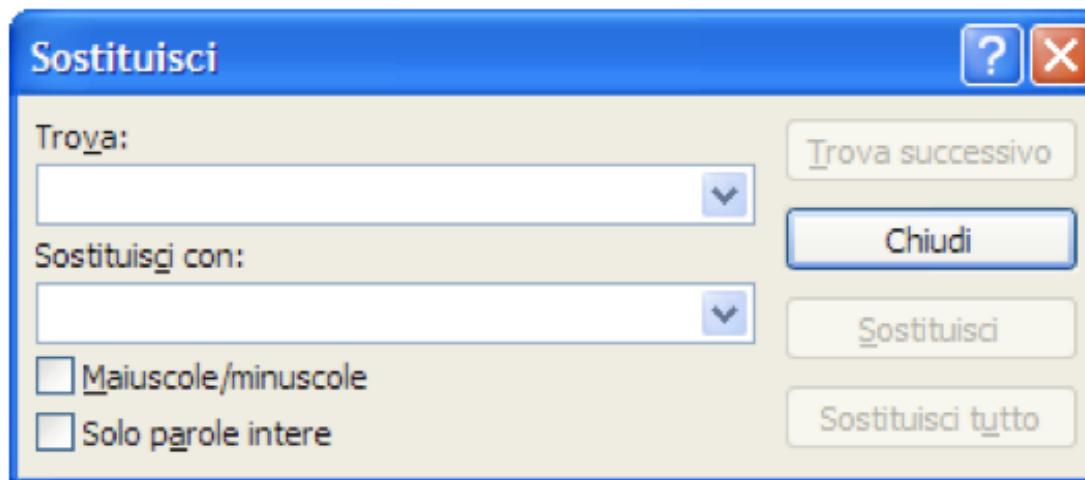
Copia e incolla

- Si può fare copia-incolla di tutto ciò che è possibile selezionare
- Si può anche fare copia-incolla di intere diapositive.
- è anche possibile copiare oggetti tra presentazioni e addirittura tra applicazioni diverse.



Trova e sostituisci

- consente di ricercare una parola o una porzione di testo all'interno della presentazione.





Annulla e ripristina

- Il comando "Annulla" permette di annullare l'ultimo comando o azione eseguita.
- "Ripristina" reintegra un'azione o esegue nuovamente il comando che è stato annullato.



Impostazioni per i caratteri

Carattere



Tipo di carattere:

Arial

A Arial**A** Arial Black**A** Arial Narrow**A** BankGothicATTLtBT**A** BankGothicATTMdBT

Stile:

Normale

Normale

Grassetto

Corsivo

Grassetto Corsivo

Dimensione:

18

18

20

24

28

32

OK

Annulla

Effetti

 Sottolineato Apice Ombreggiato

Variazione: 0 %

 In rilievo Pedice

Colore:

 Impostazioni predefinite nuovo oggetto

Questo è un tipo di carattere TrueType.
Verrà utilizzato sia per lo schermo che per la stampante.



Tipo di carattere

- I tipi di caratteri più usati sono quelli senza grazie (sans serif).
- Sono ritenuti più leggibili
- I tipi di caratteri senza grazie sono contraddistinti dalla larghezza omogenea di tutte le linee e, ovviamente, dall'assenza delle grazie alle estremità del carattere



Tipo di carattere

- Esempi di font senza grazie sono: Futura, Helvetica, Lucida, Arial, Comic.

RR



I paragrafi

- Un paragrafo è il testo presente tra due ritorni a capo esplicativi.
- Non si sente l'esigenza di utilizzare un allineamento giustificato (potrebbe peggiorare l'estetica della diapositiva.)



Interlinea

- La distanza tra le linee di un paragrafo è chiamata interlinea.
- Un'interlinea troppo sottile peggiora la leggibilità del testo;
- Un'interlinea troppo abbondante provoca l'impressione di un testo un po' infantile.



Elenchi puntati e numerati

- permettono di schematizzare i concetti che si vogliono esprimere
- possono prevedere più livelli di indentazione: ogni livello indica la specializzazione del concetto introdotto nel livello precedente.



Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



Modalità di visualizzazione

- Le modalità di visualizzazione sono:
 - ◆ Visualizzazione normale;
 - ◆ Sequenza diapositive;
 - ◆ Presentazione;
 - ◆ Pagina Note.



Visualizzazione normale

- La visualizzazione normale è quella di default
- Essa presenta al centro della finestra il contenuto della diapositiva, mentre sulla sinistra presenta un pannello nel quale è possibile visualizzare sia la sequenza delle diapositive sia la loro struttura.



Sequenza diapositive

- la sequenza delle diapositive occupa l'intera finestra.
- è possibile selezionare le diapositive, spostarle, ed eseguire le varie operazioni accessibili tramite il menù contestuale.
- questa modalità è utile soprattutto quando si vuole avere uno sguardo d'insieme sull'intera presentazione.



Pagina note

- si può inserire per ogni diapositiva alcune note, che non verranno visualizzate durante la modalità presentazione, ovvero non saranno visibili agli utenti durante la proiezione della presentazione.



Presentazione

- In questa modalità le diapositive sono mostrate a tutto schermo.
- Il cambio di diapositiva non è automatico ma avviene premendo uno dei seguenti tasti:
 - ◆ Invio
 - ◆ Barra spaziatrice
 - ◆ Freccia a destra o in basso.



Presentazione

- in basso a sinistra dello schermo sono presenti alcuni pulsanti (appena visibili) che permettono di eseguire alcune azioni.
 - ◆ È possibile selezionare il tipo di puntatore e il colore.
 - ◆ è possibile utilizzare il puntatore per "disegnare" sulla diapositiva stessa (si deve tenere premuto il pulsante del mouse).



Impostazioni di presentazione

■ È possibile:

- ◆ mostrate solo alcune diapositive e non altre.
- ◆ Impostare gli effetti di transizione tra diapositive
- ◆ Impostare la transizione automatica tra diapositive
- ◆ registrare un commento audio



Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



Piè di pagina

- Nella parte inferiore di ogni diapositiva si può scegliere di fare apparire alcune informazioni come la data e l'ora, il numero di diapositiva ed eventualmente un altro breve testo, come il nome dell'autore della presentazione o della società.
- La data e l'ora possono essere fisse o aggiornate automaticamente.



Diagrammi

- Sono schemi che permettono di rappresentare in maniera visuale l'idea o il concetto che si vuole esprimere.





Tabelle

- Una tabella è un oggetto utile quando si vogliono mostrare dati in forma tabellare.
- È possibile:
 - ◆ Inserire testo all'interno delle celle
 - ◆ Aggiungere e togliere righe e colonne
 - ◆ Unire o dividere le celle
 - ◆ Formattare celle, righe e colonne



Grafici

- Consentono di presentare graficamente dei dati migliorandone la comprensione.
- Quando si inserisce un grafico viene mostrato un oggetto simile ad una porzione di foglio elettronico che contiene i dati visualizzati
- è possibile modificare molte impostazioni del grafico.



Filmati e audio

- è possibile aggiungere oggetti multimediali come filmati e audio.
- occorre tenere in considerazione che anche un filmato con bassa risoluzione, se eccessivamente ingrandito, può causare durante la riproduzione un effetto "sgranato".



Applicazioni esterne

- è possibile inserire come oggetto un'applicazione esterna. Ad esempio un foglio di lavoro di Microsoft Excel.
- Nel foglio di lavoro si possono svolgere tutte quelle operazioni che sono disponibili nell'applicazione stessa.
- La barra, se l'oggetto è attivo, diventa di fatto quella dell'applicazione alla quale l'oggetto si riferisce.



Collegamenti ipertestuali

- a volte si ritiene più adeguato inserire semplicemente un collegamento alla risorsa esterna in modo tale che essa rimanga esterna alla presentazione, ma sia accessibile cliccando sul collegamento.
- La risorsa esterna può essere o un file accessibile dal file system oppure una risorsa presente in Internet (www.unibo.it)



Strumenti per le lingue

- è possibile selezionare la lingua.
- il correttore ortografico utilizzerà i dizionari della lingua scelta, se disponibili.
- è possibile visualizzare i sinonimi di una parola



Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



La grafica in Power Point

- Si può creare uno schema combinando insieme alcuni elementi grafici come figure geometriche, linee, frecce e caselle di testo.





Inserire e modificare elementi grafici

- linee e connettori (questi verranno descritti in seguito),
- figure geometriche di vario genere:
 - ◆ frecce,
 - ◆ elementi per diagrammi di flusso,
 - ◆ stelle e decorazioni,
 - ◆ callout (ovvero elementi grafici simili alle nuvolette utilizzate nei fumetti),
 - ◆ altri disegni stilizzati (accessibili tramite la voce "Altre forme" del menù a tendina "Forme").



Raggruppa e separa

- PROBLEMA: se il disegno è composto da più oggetti, può diventare problematico spostare ciascun elemento separatamente.
- SOLUZIONE: far sì che i vari oggetti del nostro disegno vengano sempre considerati come un unico oggetto.
- In un oggetto raggruppato non è possibile modificare un singolo elemento.



Animazioni

- Le animazioni sono realizzate determinando i movimenti degli oggetti ed eventualmente gli effetti di enfasi, come per esempio l' effetto lampadina
- È possibile stabilire un ordine nel quale dovranno essere eseguiti i vari movimenti e gli effetti, le azioni che ne determinano l'esecuzione (per esempio il clic del mouse).



Animazioni: Un esempio

- Un esempio consiste nel far apparire una alla volta le frasi presenti in una diapositiva
- In questo modo il relatore può mostrare una frase nel momento in cui lo ritiene opportuno
- Si evita così che il pubblico si distraiga leggendo l'intera diapositiva.



Sommario

- Introduzione
- Fondamenti
- Altri comandi
- Avanzate
- Elementi di grafica
- Conclusioni



Conclusioni

- In questo modulo è stato descritto come utilizzare Power Point e come sfruttare le funzionalità avanzate.
- Conoscere un applicativo slideware è un prerequisito indispensabile per realizzare presentazioni ma ...
- ...questo non è sufficiente per realizzare delle presentazioni efficaci.



Suggerimenti per realizzare presentazioni efficaci

- Il testo delle diapositive deve essere facilmente leggibile dal pubblico
- Le diapositive non devono essere troppo “piene”
- Un’immagine colpisce di più e rimane più facilmente impressa di una frase
- Scegliere la giusta combinazione cromatica tra i colori presenti nella presentazione



Bibliografia

Reynolds Garr,

Presentation Zen. Idee semplici su
come progettare e tenere una
presentazione,

Addison Wesley Longman Italia, 2008