

## Informatica

### Modulo 3 – Office Powerpoint

## PowerPoint

- Microsoft PowerPoint è un programma Microsoft che fa parte della suite Microsoft Office.
- Consente la creazione di presentazioni multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza su qualsiasi computer dotato di questo software o di un visualizzatore (software liberamente scaricabile dal sito microsoft).
- Le presentazioni, suddivise in slide (diapositive), possono contenere immagini, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti web esterni.
- Arrivato alla versione 2010 con l'ultima suite Microsoft Office 2010, Microsoft Office PowerPoint è diventato il programma di presentazioni più diffuso ed utilizzato nel mondo.

## Operatività

- In PowerPoint il testo, la grafica, il video ed altri oggetti sono memorizzati su singole pagine; è un'analogia con le diapositive, in cui il proiettore viene sostituito da un videoproiettore, connesso al PC.
- Le diapositive possono essere stampate o mostrate e navigate dal relatore tramite i vari comandi.
- PowerPoint permette di realizzare animazioni con diversi tipi di movimento: entrata, enfasi ed uscita possono essere applicati a diversi oggetti di ciascuna diapositiva per farli apparire, spostare e scomparire nell'ordine voluto.
- Le transizioni sono il passaggio da una diapositiva ad un'altra.

## Tipi di file

- Le presentazioni possono essere salvate in vari formati:
  - il predefinito .ppt (presentazione),
  - .pps (PowerPoint Show)
  - .pot (modello).
- Con PowerPoint 2007 si introducono nuovi formati con una compressione più alta (e quindi molto più leggeri, anche se più lenti da aprire): .pptx, .ppsx and .potx.
- Attenzione i file pptx ppsx ecc. non sono compatibili con versioni di powerpoint precedenti Office 2007

## Utilizzo dell'applicazione

- Creare una nuova presentazione basata su un modello
- Salvare una presentazione (formati)
- Sviluppare la presentazione
  - Varie modalità di visualizzazione
  - Layout diapositiva
  - Applicare modello struttura
  - Colore di sfondo
  - Copiare, spostare ed eliminare diapositive

## Formattazione

- Testi
  - Formattazione del testo
  - Elenchi puntati
  - Tabelle
- Grafici
  - Inserire e modificare grafici
  - Organigrammi
  - Inserire figure, immagini e disegni in una diapositiva
  - Disegnare e modificare oggetti (linee, frecce, blocchi ...)
  - Raggruppare oggetti
  - Spostare in primo e secondo piano oggetti

## Preparazione della presentazione

- Effetti di transazione diapositive
- Animazioni
- Note
- Formato della presentazione
- Stampa

## Link

- Corso di Powerpoint
  - <http://venus.unive.it/pmlett/autoapprendimento/powerpoint>
- Lezioni on line Microsoft
  - <http://office.microsoft.com/it-it/training/>