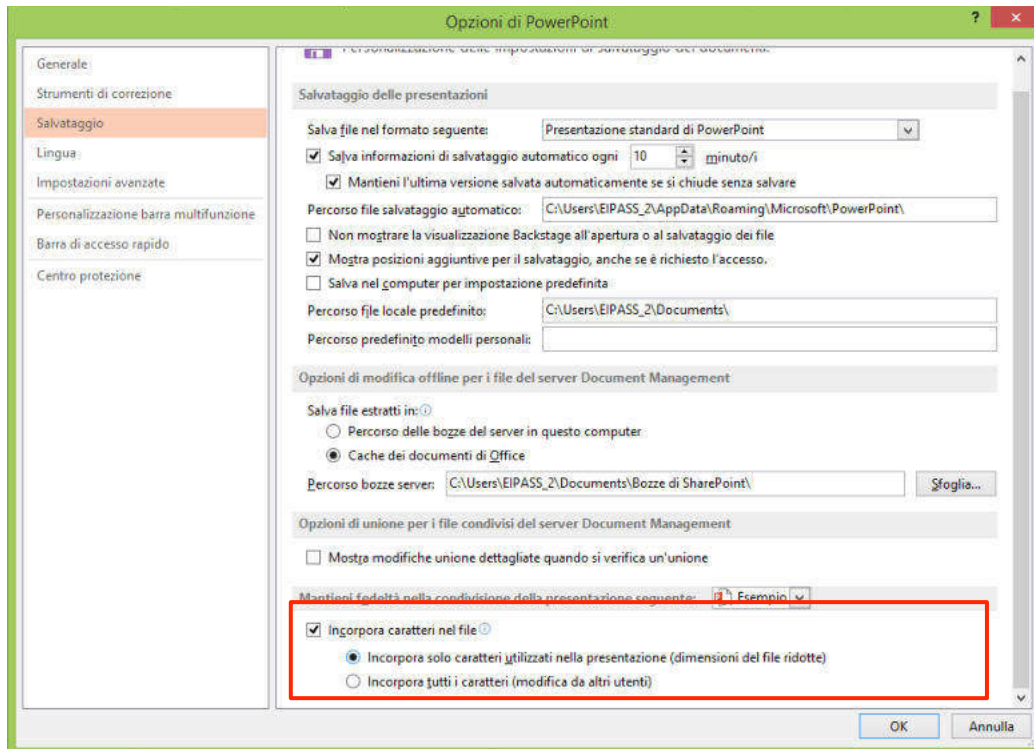


Nella nuova finestra di dialogo, seleziona **Salvataggio** e cerca, in basso, l'opzione per includere il font nella presentazione. Termina confermando con **OK**.

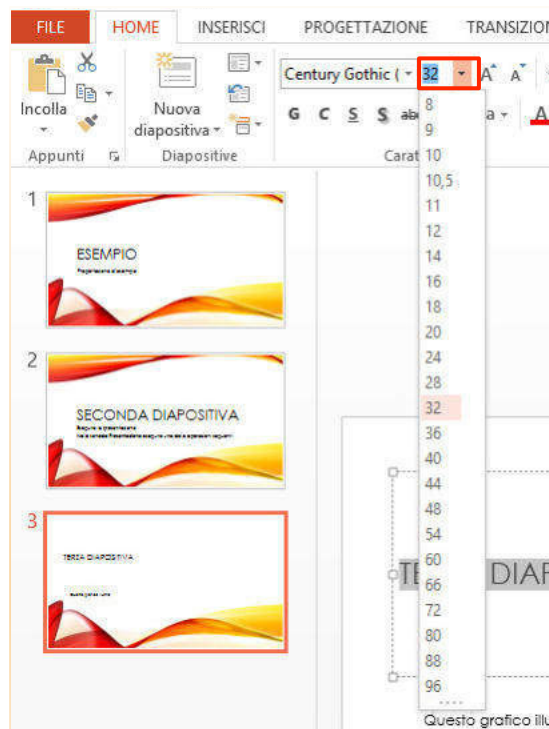
Figura 46 | Incorpora caratteri nel file presentazione



Scegliere le dimensioni

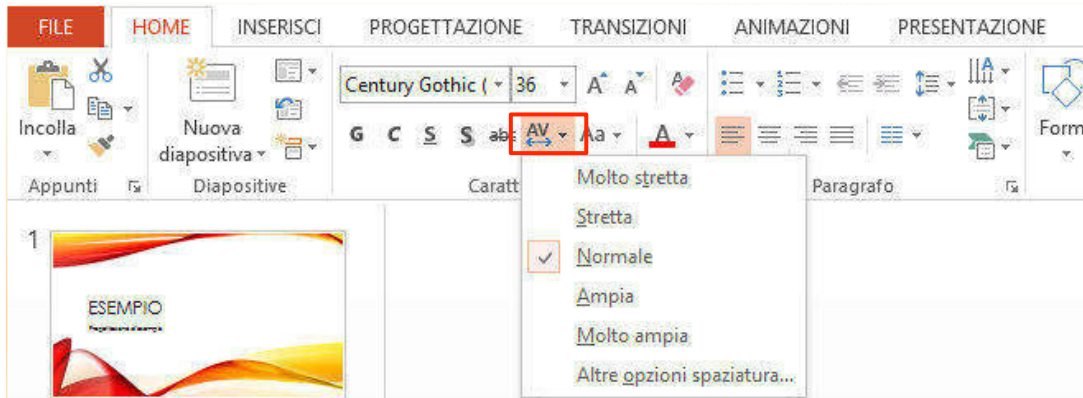
Anche le dimensioni del testo sono importanti: se il testo sarà troppo grande, la presentazione apparirà frutto del lavoro di un principiante; se al contrario sarà composto con lettere troppo piccole, sarà difficile o impossibile da leggere. Non avrai difficoltà se deciderai di usare i *temi* preimpostati o i *modelli* ma, in ogni caso, è bene che tu conosca le modalità per modificare le dimensioni del testo. Vai in **HOME** → **Carattere** e apri il menù **Dimensioni Carattere** o attiva le icone per ingrandirlo o ridurlo presenti sempre nello stesso gruppo comandi.

Figura 47 | Modifica dimensione carattere



Nello stesso gruppo comandi **Carattere**, puoi modificare la spaziatura fra i caratteri. Puoi configurare questa caratteristica dall'icona evidenziata nella figura seguente.

Figura 48 | Regolazione spaziatura caratteri



Allineamento

L'allineamento del paragrafo è normalmente a **sinistra** ma puoi scegliere di spostarlo a **destra**, di farlo **centrato** o **giustificato**.

Figura 49 | Comandi allineamento

Utilizza i comandi presenti in **HOME** → **Paragrafo**.

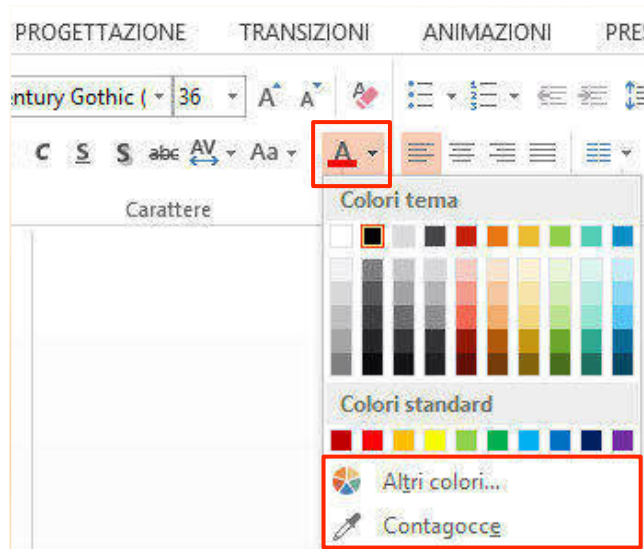


Scelta colore

Per selezionare il *colore* del testo delle *slide*, attiva la specifica icona nel gruppo **Carattere**, sempre nella scheda **HOME**.

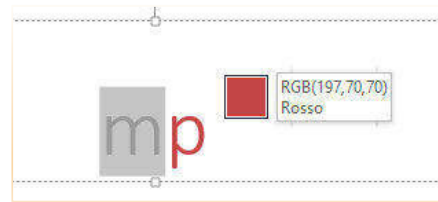
Figura 50 | Seleziona colore

Visualizzerai i **colori del tema** che stai utilizzando e potrai scegliere quelli **standard** e utilizzare altre opzioni (**Altri colori** e **Contagocce**).



Seleziona la porzione di testo di cui vuoi modificare il colore (*m*, nell'esempio). Attiva lo strumento **Contagocce** e posizionali sulla lettera o su qualsiasi altro elemento di cui vuoi copiare il colore (*p*, nell'esempio).

Figura 51 | Contagocce



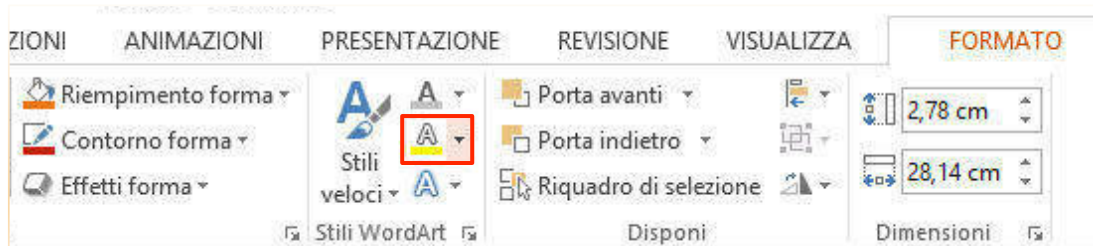
Comparirà un quadratino in cui vedrai il colore che stai scegliendo, con l'indicazione dei riferimenti RGB. Cliccando, assegnerai il colore al testo selezionato.

Attributi ed effetti testo

Le opzioni per modificare gli *effetti colore* dei testi sono ancora più ampie se vai nella scheda **FORMATO**, attiva quando selezioni il *testo*.

Per esempio, puoi arricchirlo con una linea di contorno da **Contorno testo**.

Figura 52 | Attivazione *contorno testo* da scheda FORMATO

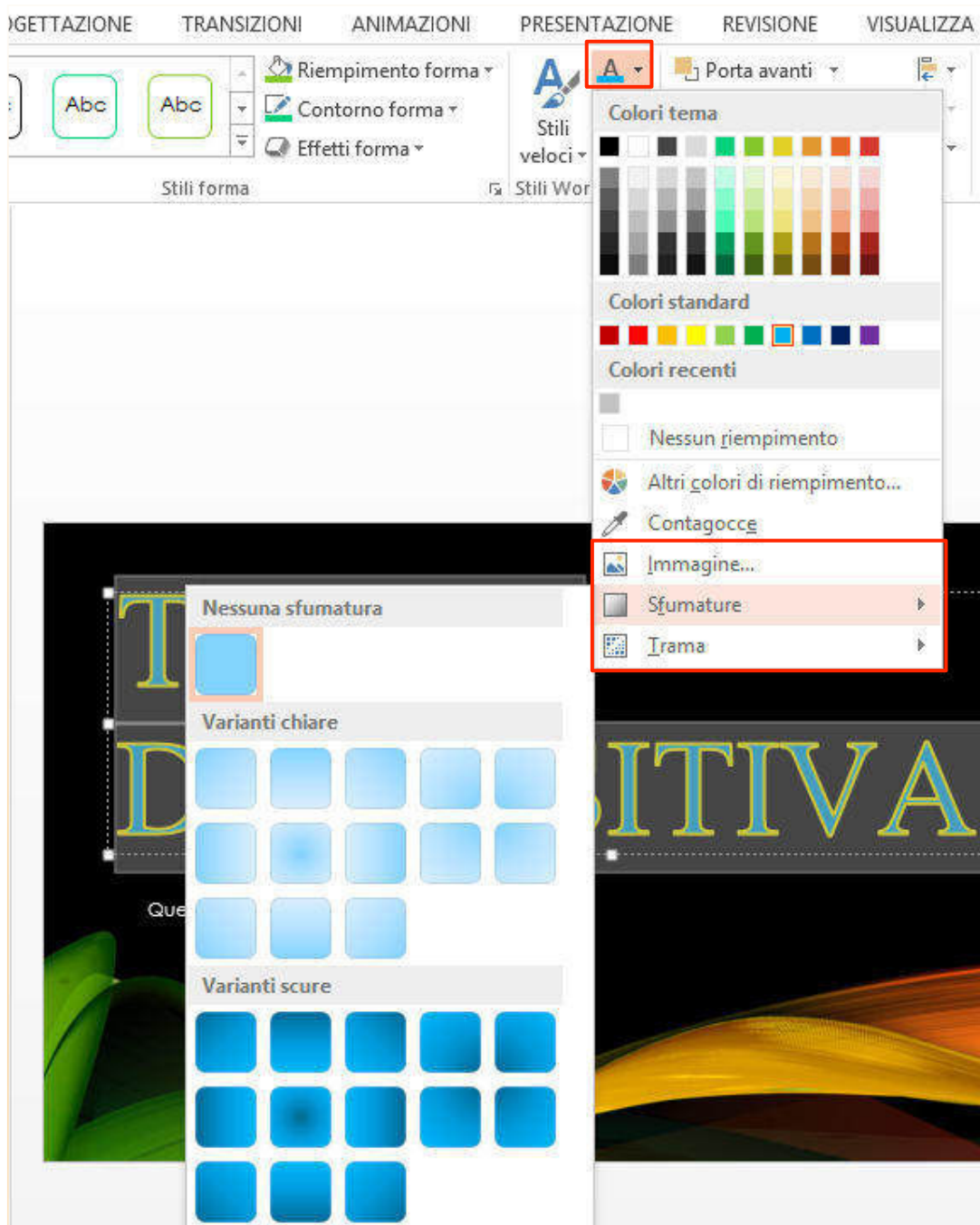


Oppure, come indicato nella figura seguente, puoi riempire il testo con

- un colore
- una sfumatura o
- con una trama
- un'immagine personalizzata.

(Vedi la figura nella pagina successiva)

Figura 53 | Opzioni formato testo



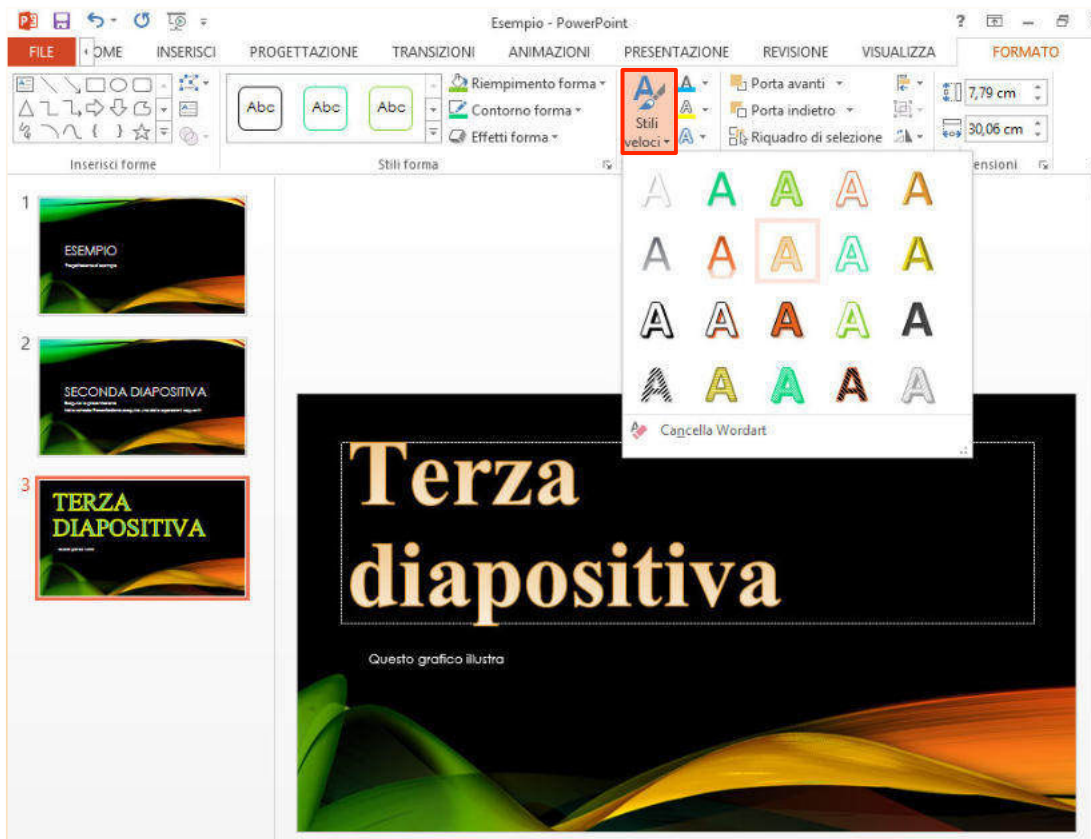
Nello stesso gruppo comandi c'è anche **Stili veloci**.

Si tratta di format tra cui puoi scegliere facilmente un mix di

- colore,
- riempimento,
- contorno,
- ombra,

che ti consente di evidenziare e rendere gradevole la porzione di testo che vuoi rimanga in mente ai tuoi ascoltatori. Vediamo il comando nella figura 54 che segue.

Figura 54 | Applicazione stili veloci



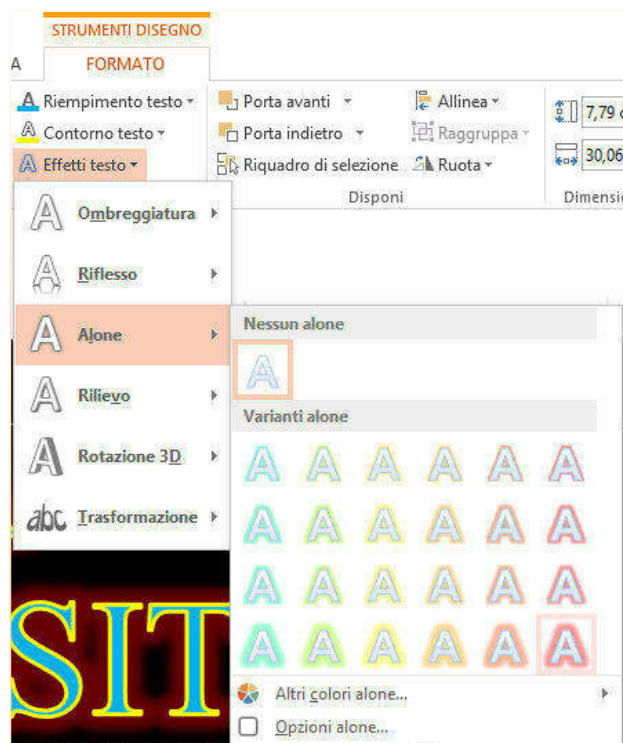
Passando con il cursore sulle diverse opzioni a disposizione, vedrai il testo modificato in anteprima; applica lo *stile* con un clic.

Per creare ancora più **Figura 55 | Effetti di testo**

dinamicità, puoi attivare uno dei molteplici **Effetti di testo** che ti permettono di aggiungere

- Riflessi,
- Aloni,
- Effetti 3D,
- Ombre,
- Distorsioni Rilievo,

il tutto con diverse gradazioni.



In questa sede è giusto anche ricordare che i più semplici attributi di testo sono quelli relativi all'uso di **Grassetto** e **Corsivo**, che puoi attivare, come in tutti gli applicativi del pacchetto *Office*, con i tasti di scelta rapida **CTRL + G** e **CTRL + I**. Puoi anche utilizzare il *menù contestuale* che appare quando fai clic destro sul testo o le icone presenti nel gruppo comandi **Carattere** nella scheda **HOME**.

1.4.3 Impiego liste

Nelle presentazioni, le *liste numerate* o *puntate* sono elementi assai comuni e funzionali perché permettono di enfatizzare *idee* e *passaggi importanti* della nostra comunicazione.




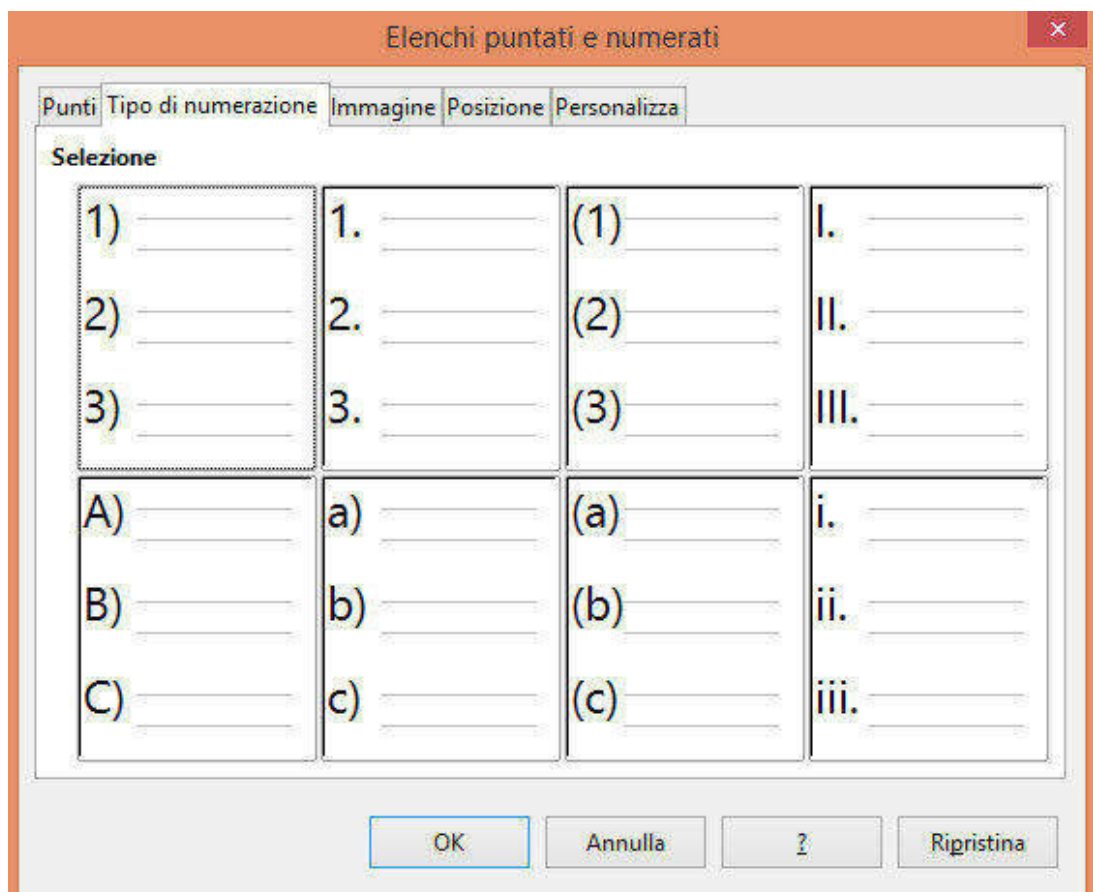
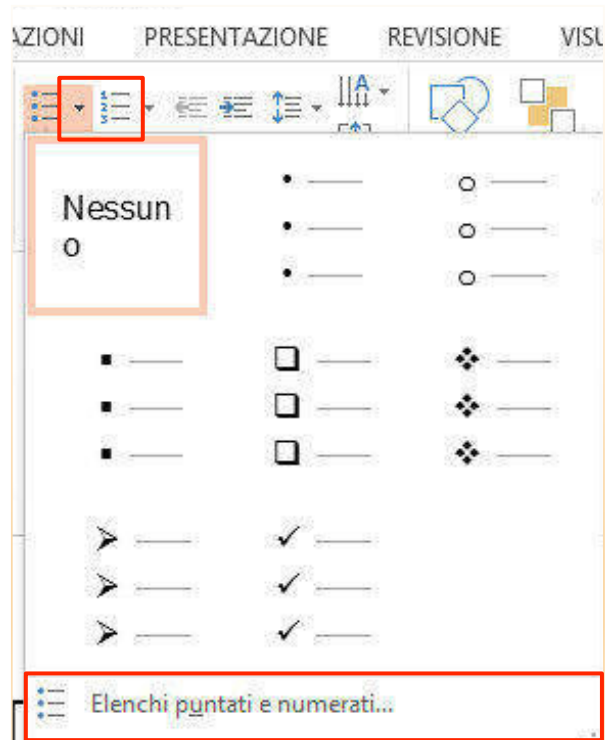
Per creare una lista in una casella di testo, posiziona il cursore e fai clic sull'icona **Elenco puntato sì/no**  che trovi nella *barra degli strumenti* o nel menù **Formato**. In questo secondo caso, potrai scegliere anche la tipologia di elenco e quindi il punto per l'elenco puntato oppure il numero o la lettera e le diverse conformazioni per l'elenco numerato.

Figura 56 | Elenchi puntati e numerati

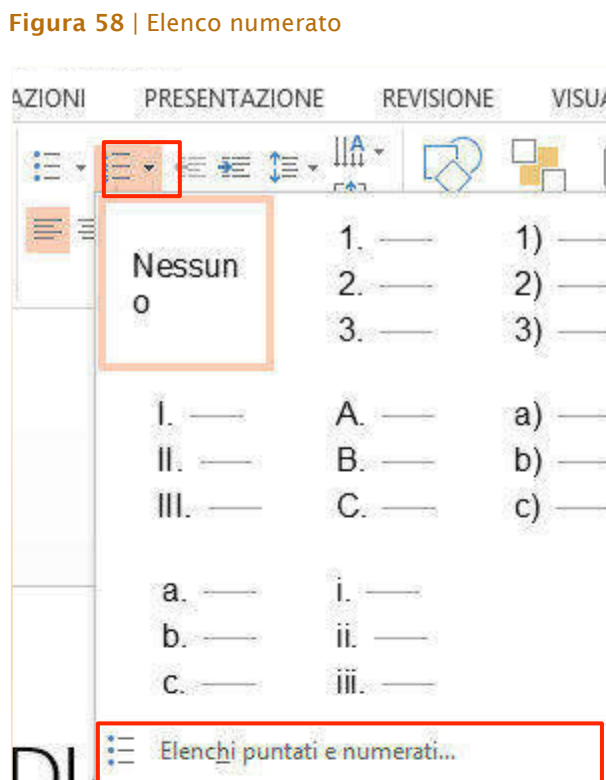


Per attivare le liste, vai in **HOME** → **Figura 57 | Attiva elenco puntato**
Gruppo comandi Paragrafo.

Scegli **Elenchi puntati** e seleziona quello che ritieni adeguato alla tua slide.



Se vuoi inserire invece un *elenco numerato* aziona la relativa icona sempre in **HOME** → **Gruppo comandi Paragrafo** e scegli una tipologia tra quelle presenti.



Cliccando, in entrambi i casi, su **Elenchi puntati e numerati...**, puoi settare gli elenchi con ulteriori opzioni.

2. ORGANIZZARE IL CONTENUTO

Abbiamo visto gli elementi principali di una presentazione e gli strumenti principali per interagire con i programmi per elaborare le presentazioni multimediali, ora in modo più dettagliato dovrai affrontare l'organizzazione del contenuto, imparando a usare i modelli per rendere più rapida e coerente l'elaborazione della presentazione.

Acquisirai familiarità con la scelta del layout e l'inserimento di contenuti extratestuali e comprenderai le modalità di collegamento o inclusione di contenuti e risorse esterne.

2.1 Modelli

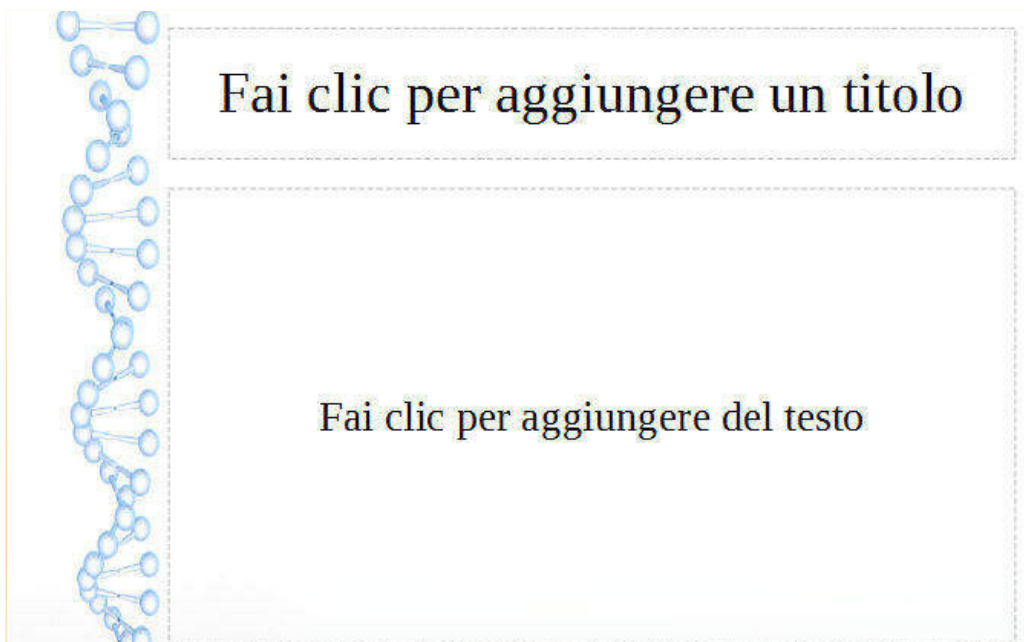
Quasi tutte le presentazioni sono costituite da una serie più o meno numerosa di *slide*, per cui è importante che tu mantenga coerenza tra loro. I software per la creazione di presentazioni multimediali mettono a disposizione una serie di *modelli* predefiniti che ti permettono di raggiungere agevolmente l'obiettivo di una presentazione ben costruita.

2.1.1 Selezionare e impiegare differenti modelli di slide

Se hai deciso di impiegare un *modello* predefinito, devi scegliere uno che ben interpreti il nostro messaggio.

Il modello seguente, ad esempio, potrebbe essere indicato per una presentazione di biologia ma difficilmente sarebbe adeguata per presentare i dati di vendita di un'azienda che si occupa di auto.

Figura 59 | Esempio di modello di Impress



In **PowerPoint**, la scelta di modelli è sicuramente più ampia che in **Impress**. Tuttavia devi sempre selezionare con cura il tuo modello per evitare infelici cadute di stile.



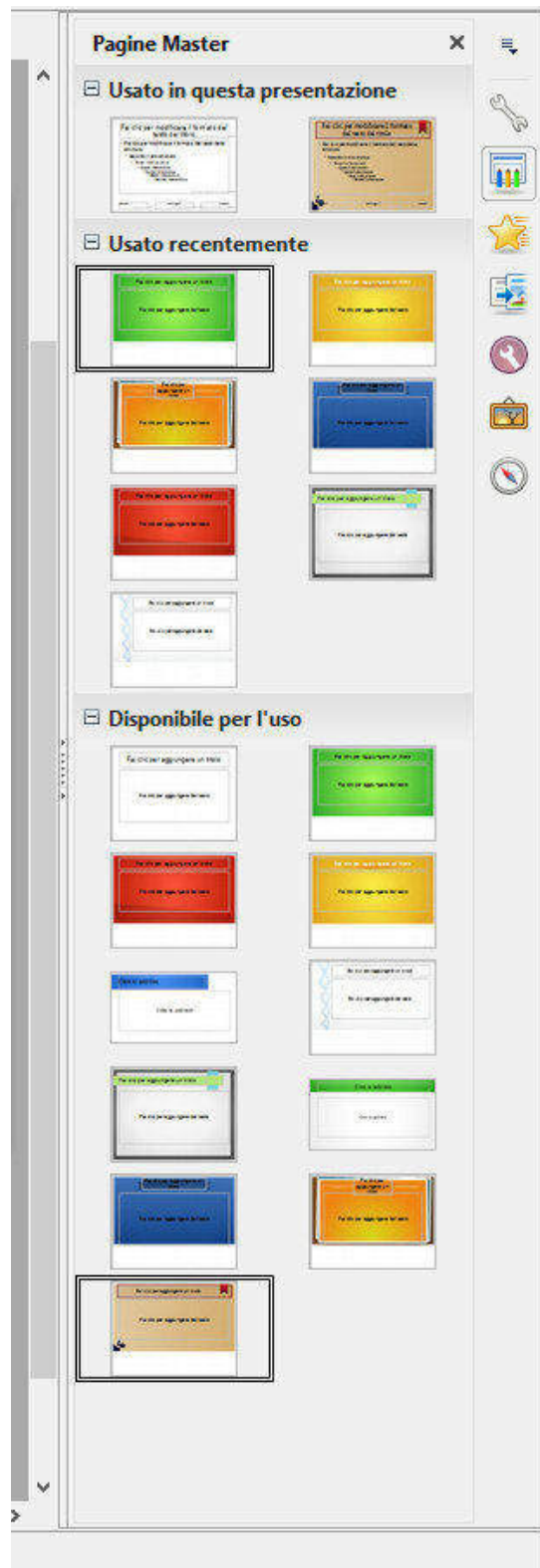
Per selezionare un modello o meglio una pagina master vai in **Pannello Attività → Pagina master** (vedi p. 17) e individua il modello di tuo interesse attivandolo come base della tua *slide* con un clic.

Sono solitamente molto generici per cui toccherà a te personalizzarli e renderli interessanti.

Una *pagina master* comprende:

- Il colore dello sfondo,
- la grafica,
- il logo,
- le intestazioni
- gli eventuali piè di pagina,
- la posizione delle caselle di testo
- la formattazione del testo.

Figura 60 | Selezione modello in pagine master





In PowerPoint, la scelta di *modelli* è molto ampia e, inoltre, è facile accedere alle risorse online messe a disposizione degli utenti. Come abbiamo visto sopra, già all'apertura del programma, puoi scegliere tra numerosi *modelli*, che potrai anche modificare in seguito. Per iniziare a lavorare su un modello, clicca sull'anteprima e conferma con **Crea**.

Se hai già aperto la tua *presentazione* e vuoi scegliere o modificarne il modello, vai in **PROGETTAZIONE** → **Temi**, fai clic sulla freccia che trovi nell'angolo in basso a destra del riquadro, attiva **Altro** e seleziona il modello che ti piace maggiormente, cliccandoci sopra.

Figura 61 | Seleziona modello o tema



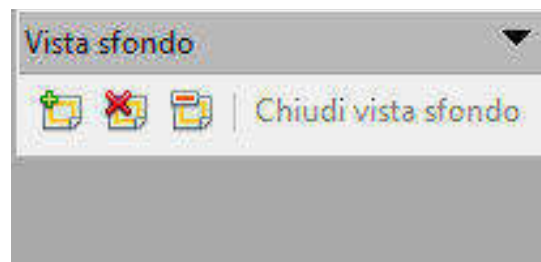
2.1.2 Modificare modelli predefiniti e creare slide principali per uniformare la presentazione

Con questi programmi, puoi creare anche tu dei modelli da reimpiegare in altre presentazioni.



Crea una nuova *Pagina master* selezionando **Visualizza** → **Barra degli Strumenti** → **Vista sfondo**. Apparirà una specifica barra. Le variazioni che apporterai saranno presenti in tutte le *slide* che usano quella pagina master come modello.

Figura 62 | Barra specifica



Fai clic sulla prima icona per creare una nuova *Pagina master* e rinominala dal *menù contestuale* facendo clic sull'anteprima nel pannello delle diapositive. In alternativa,

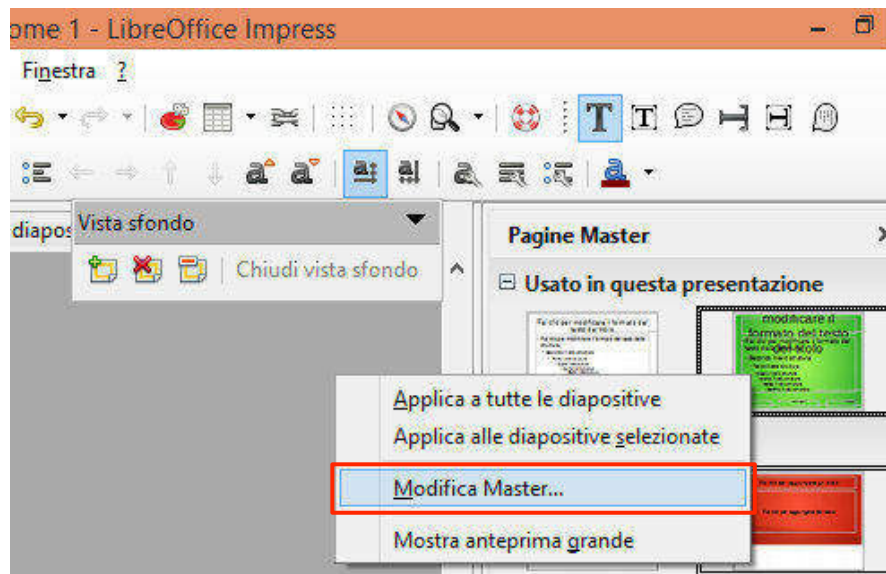
fai clic sulla terza icona .

L'icona centrale ti consente di eliminare le *Pagina master* che non ti sono più utili.

Per modificare sfondo, grafica, stili e formattazione del testo della nuova *Pagina master*, procedi così: **Visualizza** → **Barra degli Strumenti** → **Vista sfondo**.

Seleziona una *Pagina master* esistente dal **pannello Pagina master** e apri il *menù contestuale* facendo clic destro su di essa.

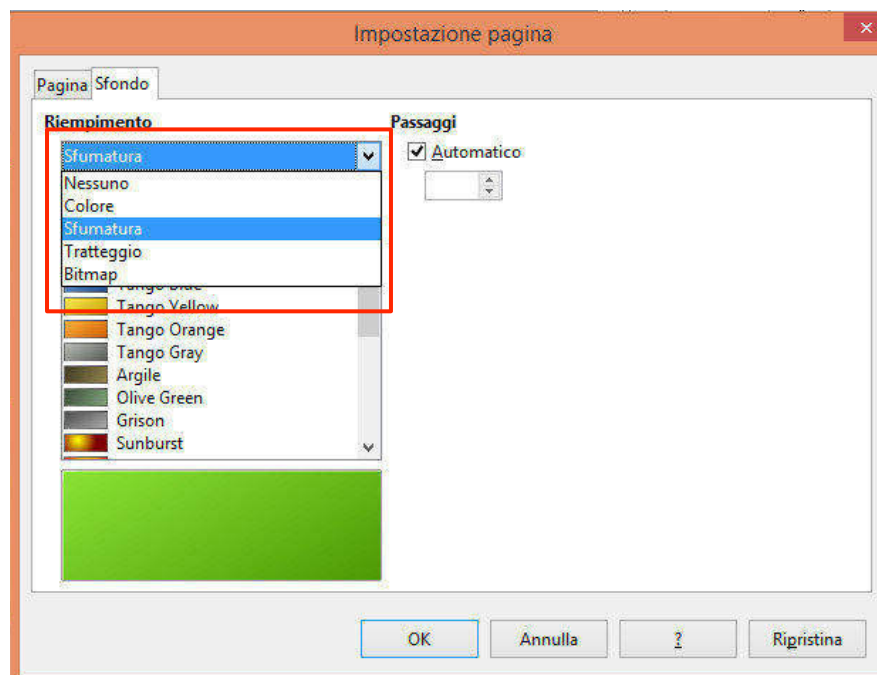
Figura 63 | Modifica Pagina master



Per esempio, se vuoi cambiare i colori di sfondo, vai in **Formato** □ **Pagina** □ **Sfondo** e seleziona un'opzione tra:

- Nessuno
- Colore
- Sfumatura
- Tratteggio
- Bitmap

Figura 64 | Modifica sfondo Pagina master



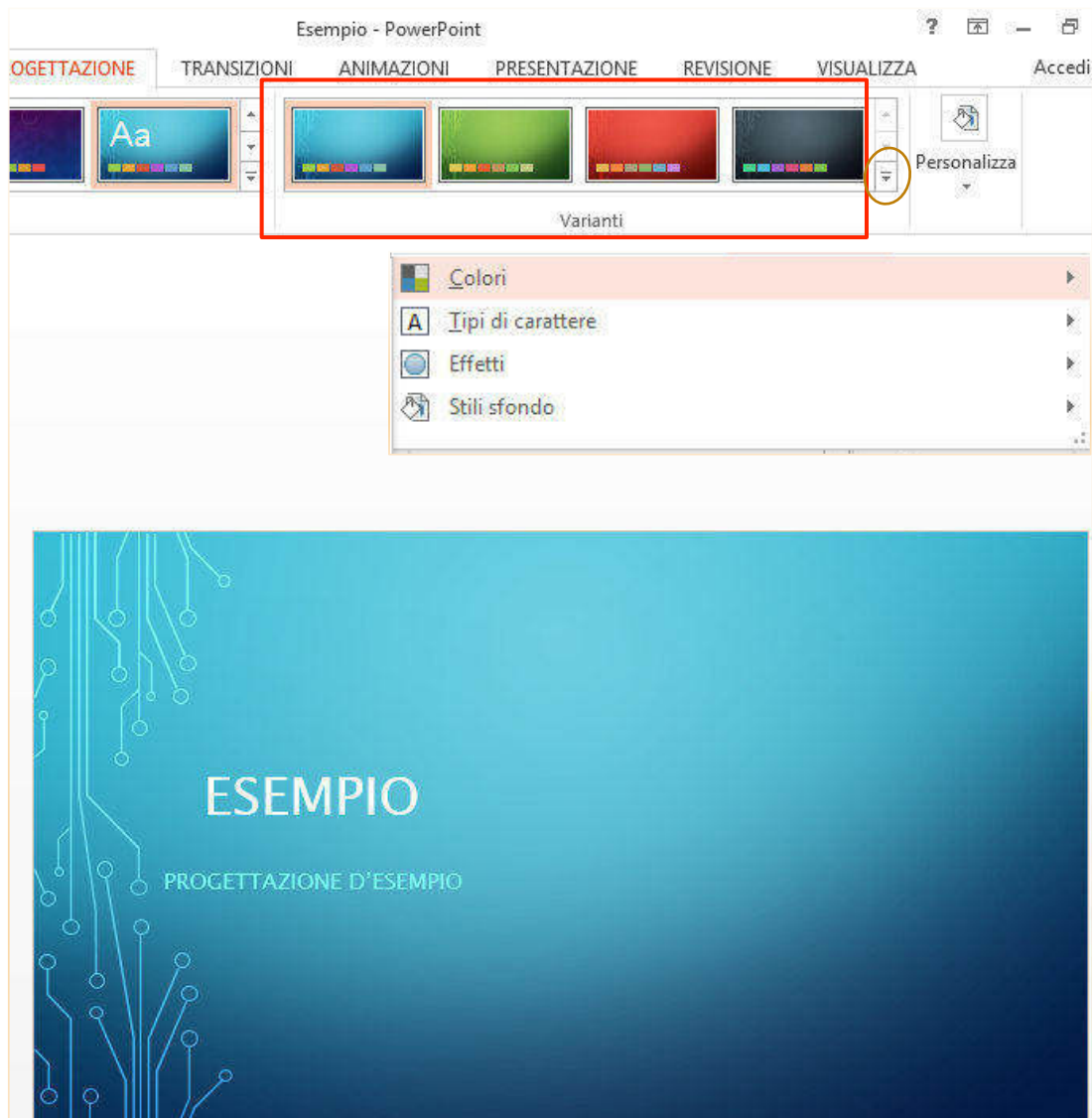
Completa con **OK** e poi termina con **Chiudi Vista sfondo**.



Ci sono diverse possibilità per modificare il *tema* in PowerPoint: ad esempio, scegli un *modello* o un *tema predefinito* e applica una **Variante** (non sempre disponibile) che ti permette di mantenere gli *stili grafici* e testuali ma di modificare la **cromia**.

In questo caso puoi scegliere il tema non solo con lo sfondo azzurro ma anche con il verde, il rosso e il nero. Trovi tutte le varianti nella scheda **PROGETTAZIONE**.

Figura 65 | Variabili



Nel riquadro **Varianti**, facendo clic sulla freccia in giù, nell'angolo destro in basso, puoi attivare altre opzioni.

Da **Colori**, puoi modificare e personalizzare i colori.

Figura 66 | Colori tema



Da **Tipi di carattere**, puoi scegliere set predefiniti per dimensioni e livelli di testo (titolo, intestazione, corpo, ecc.).

Figura 67 | Tipi di Carattere del tema



L'opzione **Effetti** può essere utilizzato nel caso in cui tu abbia inserito una *SmartArt*.

Gli **stili di sfondo** ti permettono di scegliere diverse tipologie di sfumature da un *menù anteprime*.

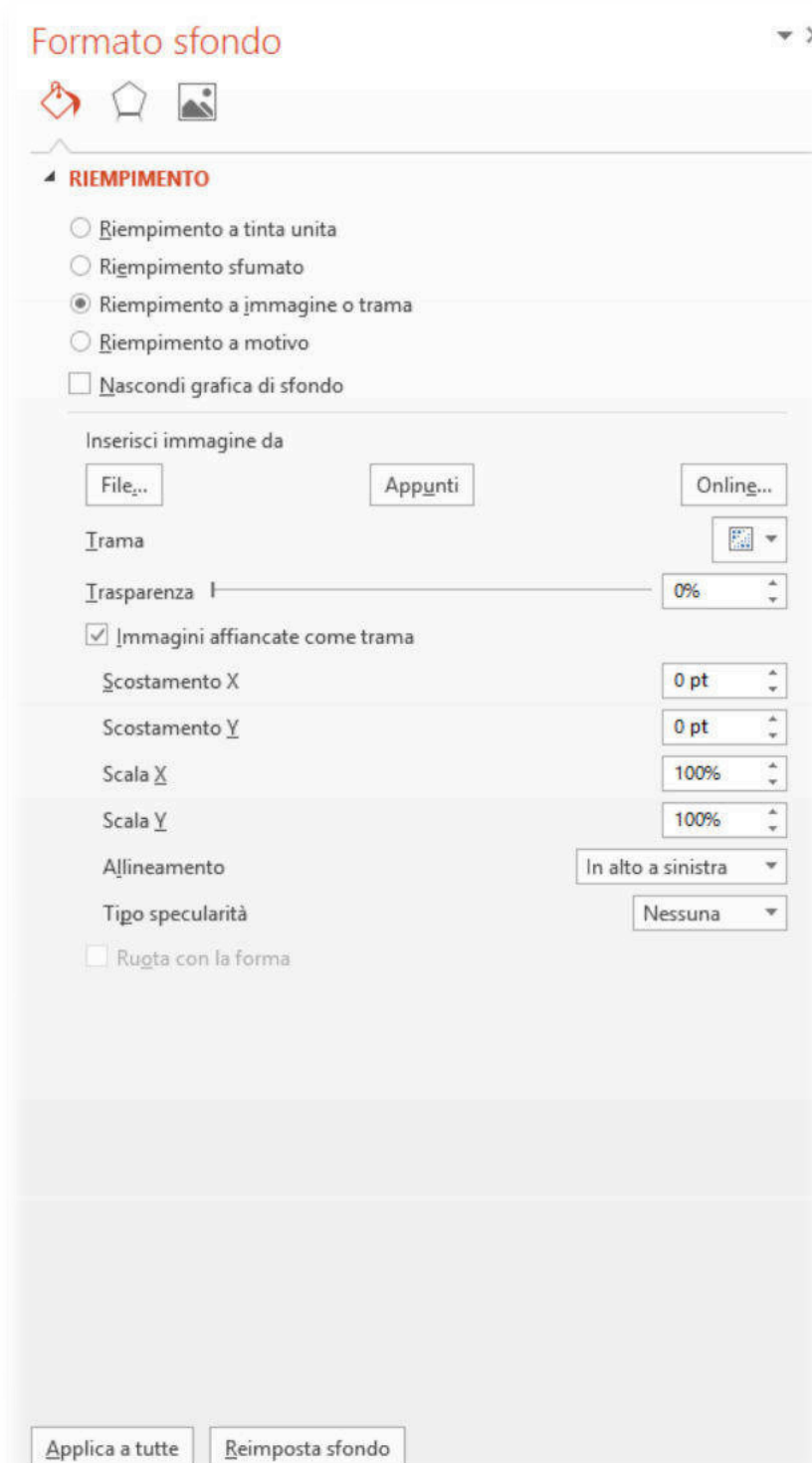
Figura 68 | Menù Formato sfondo



Puoi intervenire ulteriormente sullo sfondo, attivando, dal *menù anteprime*, il pannello **Formato Sfondo** (vedi la figura precedente), che si aprirà sulla destra dello schermo.

Qui potrai selezionare opzioni dettagliate ed eventualmente caricare un'immagine di sfondo.

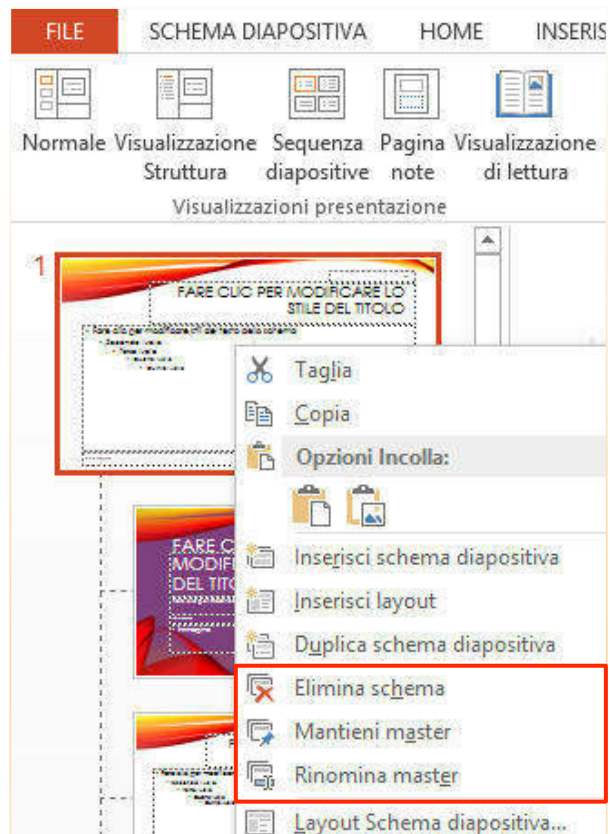
Figura 69 | Pannello Formato sfondo



Se vuoi utilizzare anche successivamente il tuo *modello modificato*, vai in **VISUALIZZA** → **Schema diapositiva**.

Vai sull'anteprima della slide sulla sinistra e clicca con il destro. Utilizza i comandi del *menù contestuale* per *salvare*, *cancellare* o *modificare* le *slide master* ossia le diapositive di base che contengono temi, layout e stili di carattere predefiniti.

Figura 70 | Comandi diapositiva master



Un altro modo per salvare e riutilizzare le nostre *presentazioni*, creando dei nuovi modelli: da **FILE** → **Salva con nome** seleziona **Modello di PowerPoint**. La destinazione di salvataggio sarà automaticamente la cartella dei **Modelli di Office Personalizzati**.

Figura 71 | Seleziona modello personalizzato



Quando sceglierai di utilizzare un tuo modello salvato per una nuova presentazione, lo troverai in **Nuovo** → **Personal**.

2.2 Struttura del contenuto

Per rendere attraente una *presentazione* è importante variare i contenuti e creare dinamicità con la presenza di elementi grafici che, se realizzati con cura, permettono di comunicare incisivamente.

2.2.1 Inserimento di grafici e tabelle



Puoi inserire un *grafico* nella presentazione come oggetto OLE (vedi più approfonditamente in seguito) o usando gli strumenti previsti.

Vai in **Inserisci** → **Pagina** o utilizza il *menù contestuale* dal **Pannello diapositive** → **Nuova diapositiva**.

Nella nuova diapositiva (il cui layout deve prevedere una casella contenuto) puoi osservare una serie di quattro icone in un quadrato grigio. Passandoci sopra con il cursore, viene indicata la loro funzione.

Figura 72 | Icone inserimento tipologia contenuti



Grafici

Per inserire un grafico, scegli la relativa icona in alto a destra. L'elemento desiderato viene inserito nella diapositiva.

Puoi selezionare una diversa tipologia di grafico, rispetto a quella di default, utilizzando i comandi disponibili nella *barra degli strumenti*, che si modifica mentre lavori su un grafico.

Figura 73 | Strumenti grafico



La prima icona indicata nella figura precedente serve a cambiare il tipo di grafico.

La seconda apre una **Figura 74 | Tabella dati per grafico** *tabella* (indicata di seguito) per l'inserimento dei dati in un *foglio di calcolo*, con cui costruire il grafico.


Tutte le indicazioni per costruire grafici sono nel capitolo 3 dell'Ei-book relativo al modulo 5, dedicato ai programmi per elaborare *fogli di calcolo*.

| Categorie | Valori Y | Valori Y | Valori Y |
|-----------|----------|----------|----------|
| Riga 1 | 9,1 | 3,2 | 4,54 |
| Riga 2 | 2,4 | 8,8 | 9,65 |
| Riga 3 | 3,1 | 1,5 | 3,7 |
| Riga 4 | 4,3 | 9,02 | 6,2 |

Tabelle

Scegliendo l'icona *Tabella* (in alto a sinistra nella **Figura 72**), inserisci una tabella all'interno della tua *slide*.

Si tratta di un modo di proporre dati e informazioni perfetto per una presentazione, perché ti permette di organizzare, in righe e colonne, quello che in un lungo testo esplicativo andrebbe probabilmente disperso.

Puoi realizzare una tabella anche utilizzando il menù **Inserisci** → **Tabella** o ancora l'icona .

In ogni caso, compare la *finestra di dialogo* in cui puoi fissare quante righe e quante colonne visualizzare.

Conferma con **Ok**, per inserire la tabella nella *slide*.

Numero di colonne: 5

Numero di righe: 2

Puoi elaborarla con gli strumenti presenti nel **Pannello attività** a destra, che ti permettono di definire *formattazione* e *caratteristiche*, sia della tabella stessa che del suo contenuto.

Figura 76 | Pannello attività: strumenti formattazione tabella

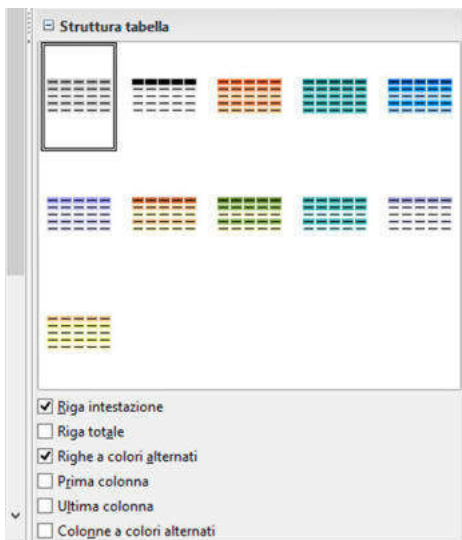
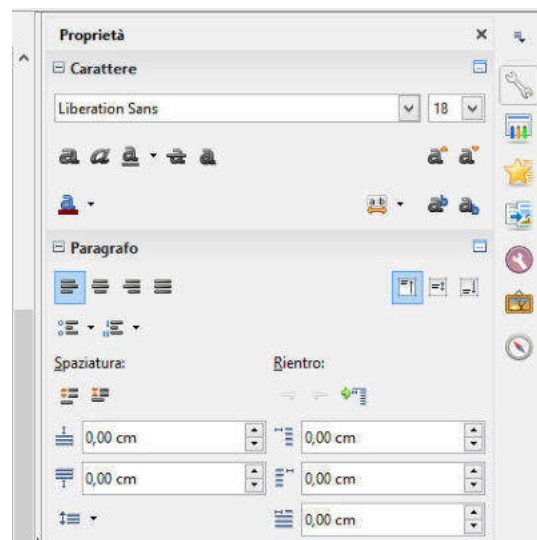


Figura 77 | Pannello attività: strumenti contenuto tabella







Puoi attivare anche la *barra degli strumenti* da **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Tabella** (solitamente compare in basso sulla barra di stato):

Figura 78 | Barra degli strumenti Tabella



Vediamo, nell'ordine, i comandi presenti:

- **Tabella**  consente di creare una nuova tabella nella diapositiva selezionata.
- **Stile linea**  cambia il tipo di linea di contorno per le celle selezionate della tabella.
- **Colore linea cornice**  ti serve per scegliere il colore dei bordi.
- **Bordi**  ti permette di **Figura 79 | Configurazione Bordi** configurare la disposizione dei bordi, selezionando quali vedere e quali nascondere. La figura seguente illustra gli schemi possibili.



- **Stile di riempimento** presenta 5 opzioni di riempimento dello sfondo *celle*: nessuno, colore, sfumatura, tratteggio e bitmap. In base alla scelta effettuata, il menù successivo ti presenta opzioni differenti.



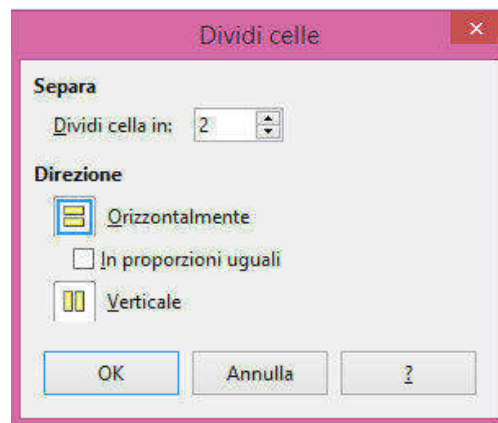






- **Unisci celle**  consente di unire più celle eliminando i bordi interni.
- **Dividi celle**  consente di creare suddivisioni all'interno di una cella. L'icona attiva una *finestra di dialogo* che ti permette di definire il numero e la tipologia delle suddivisioni.

Figura 80 | Finestra di dialogo dividi celle



- **Ottimizza**  ti è utile quando vuoi uniformare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe.
- **Sopra, Al centro e Sotto**  servono a disporre il contenuto nelle celle selezionate.
- **Inserisci riga e inserisci colonna**  hanno la funzione di aggiungere i relativi elementi alla tabella.
- **Elimina righe e elimina colonna**  hanno la funzione opposta alla precedente.
- **Struttura tabella**  apre il *pannello attività* con gli strumenti formattazione tabella (nel caso non sia visualizzato).
- **Proprietà tabella**  apre la specifica finestra di dialogo da cui configurare tutte le opzioni di formattazione contenuti della tabella ma anche bordi e sfondo.

Infine per **Cancellare** la tabella, clicca sul bordo per selezionarla e usa il tasto **CANC** (o DEL).



In una nuova *slide* puoi inserire rapidamente 6 tipi di contenuti, rappresentati da altrettante icone.

Passaci sopra con il cursore per leggere, in etichetta, la funzione di ognuna:

Figura 81 | Contenuti inseribili in una slide



Dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra: **Tabella, Grafico, SmartArt, Immagini, Immagini Online, Video**

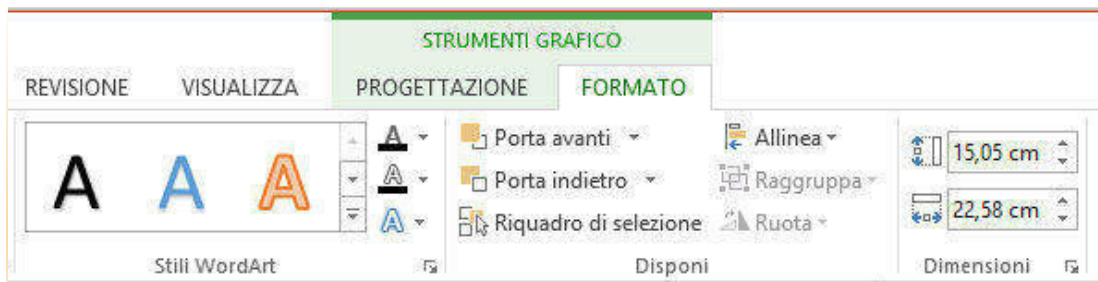
Con un clic, inserisci l'elemento prescelto. Puoi inserirlo anche attraverso i comandi nella scheda **INSERISCI**.

Grafici

Puoi importare un grafico ma puoi anche crearlo direttamente in una *slide*: dalla scheda **INSERISCI**, clicca su **Grafico**, nel gruppo comandi **Illustrazioni**. Si aprirà una finestra di dialogo da cui scegliere il grafico più adatto alle tue necessità.

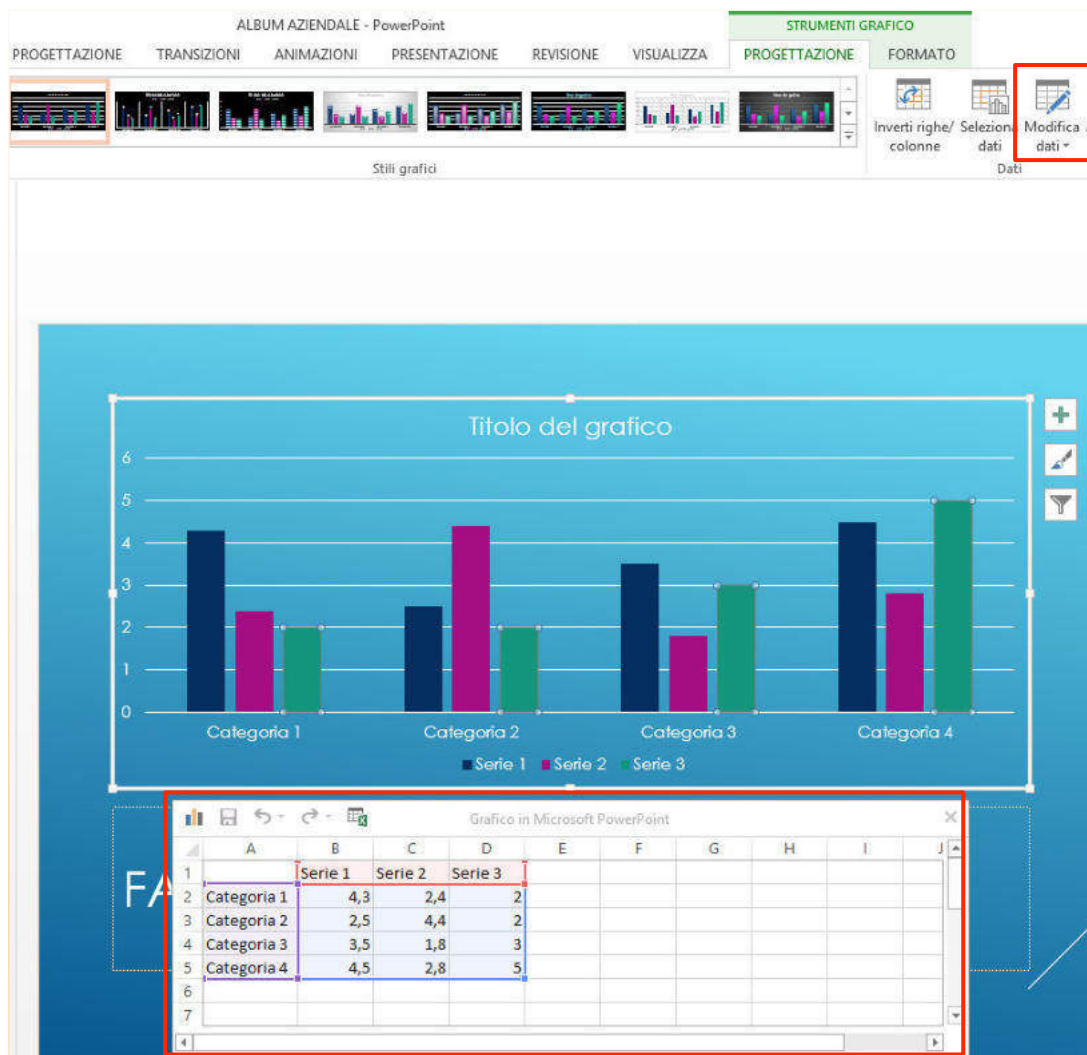
Una volta scelto ed inserito, si aprirà una nuova scheda, **STRUMENTI GRAFICO**, suddivisa in **PROGETTAZIONE** e **FORMATO**.

Figura 82 | Scheda **STRUMENTI GRAFICO**



Attivando il comando **PROGETTAZIONE** → **Dati** → **Modifica dati**, visualizzi il *foglio di calcolo* relativo ai dati con cui è costruito il grafico e, naturalmente, puoi modificarli e aggiornarli, come è indicato nella figura che segue.

Figura 83 | Modifica dati grafico



Anche qui, ti rimandiamo all'Ei-book del **Modulo 5** (capitolo 3), dedicato ai programmi per elaborare *fogli di calcolo*.

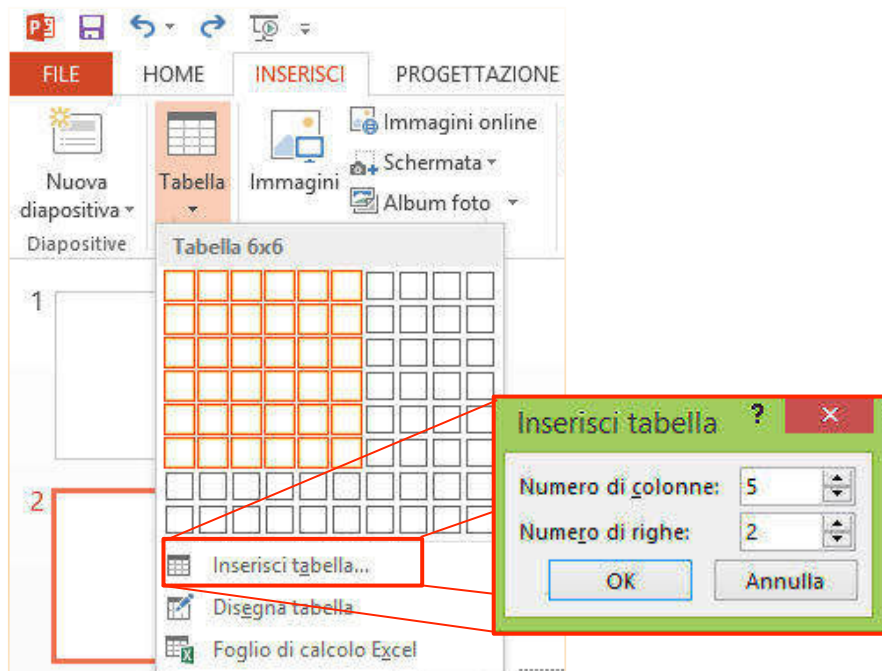
Tabelle

Come sappiamo, l'impiego delle tabelle in *Office* ci consente di organizzare anche grandi quantità di informazioni in un piccolo spazio. Ti capiterà di frequente di importarle da altre applicazioni (soprattutto *Excel*, come detto) ma puoi naturalmente crearle direttamente in PowerPoint.

Crea una tabella a partire da **INSERISCI** → **Tabella** → **Inserisci Tabella**, come puoi vedere nella figura seguente.

(Vedi la figura nella pagina successiva)

Figura 84 | Inserisci Tabella

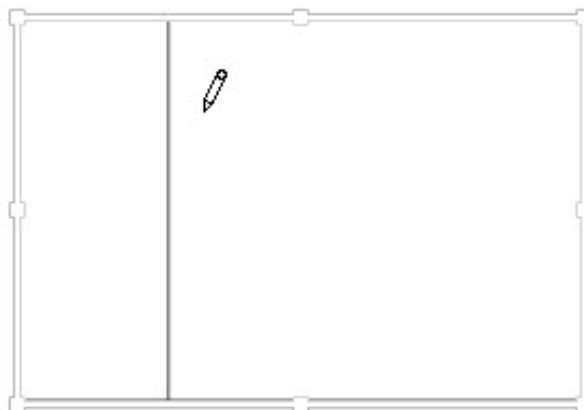


Decidi il numero di righe e colonne

- trascinando il cursore lungo la griglia di riquadri
- utilizzando il comando **Inserisci tabella**, per digitare nella *finestra di dialogo* che ti viene mostrata la suddivisione della tabella.

Hai anche un'altra alternativa: **Figura 85 | Cursore che traccia il bordo della tabella in modalità disegno** attiva **Disegna Tabella**; il cursore si trasforma in una matita.

Trascinala per disegnare i bordi esterni della tabella nelle dimensioni volute, poi rilascia il mouse per creare la cornice esterna, poi se occorre, puoi trascinare verso l'interno o verso l'esterno uno degli angoli per modificarne le dimensioni.



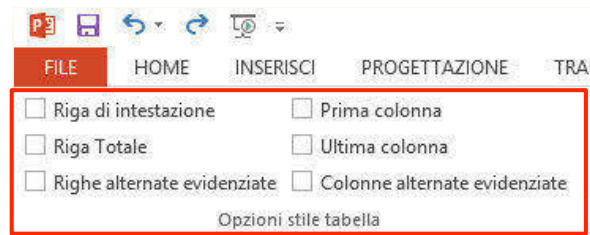
Una volta inserita la tabella, cliccandoci su, si attiva la scheda **STRUMENTI TABELLA** suddiviso in **PROGETTAZIONE** e **LAYOUT**.

Figura 86 | Scheda STRUMENTI TABELLA



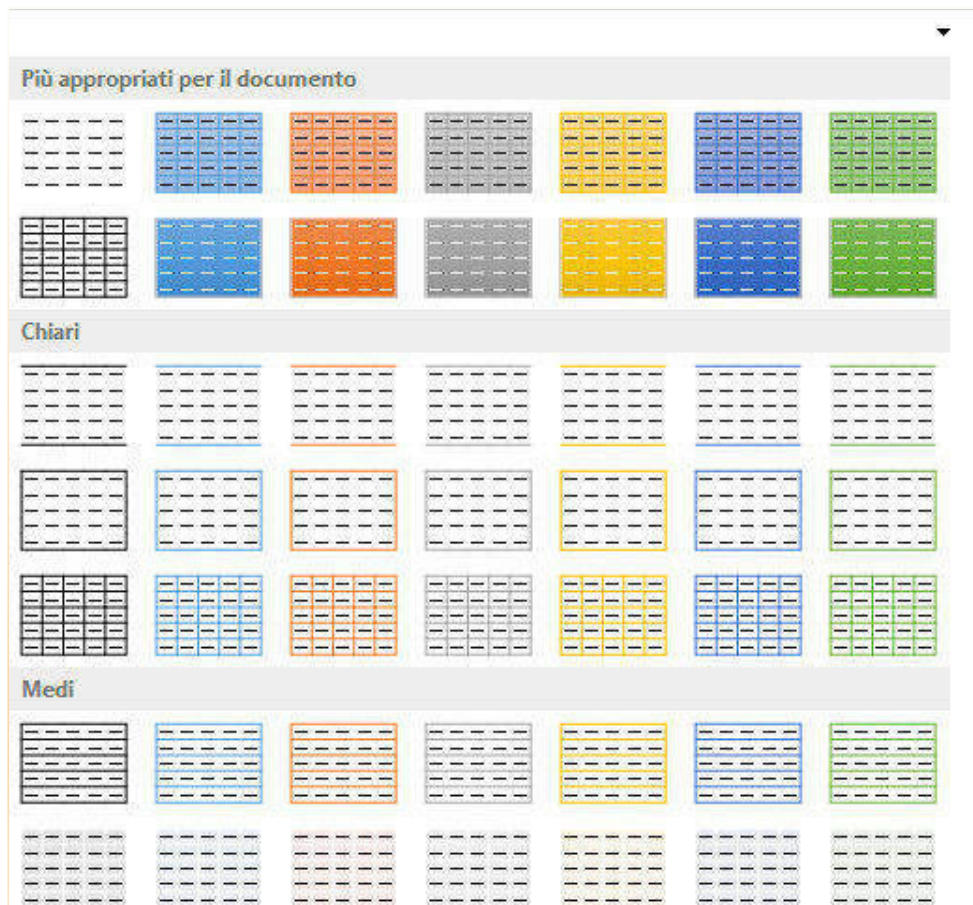
Gli strumenti in **PROGETTAZIONE** ti consentono di continuare a disegnare la tabella o di applicare effetti di colore e di formattazione predefiniti. Tramite i comandi **opzioni stile tabella** puoi attivare tutte quelle indicate nella figura che segue.

Figura 87 | Progettazione: Comandi opzioni stili tabella



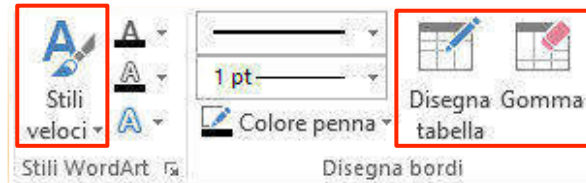
Il modo più veloce di applicare un formato all'intera tabella e quello di optare per uno *stile rapido*. Scegliendo nell'ampia gamma di stili disponibili, avrai modo di assegnare uno stile che comprende colori, alternanze, tipologia dei bordi, sfondi, rilievi. Attivando la freccia in giù, nell'angolo in basso a destra del riquadro **Stili Tabella**, puoi vedere tutte le variazioni e, sfiorandole con il cursore, puoi visualizzare l'anteprima sulla tua tabella. Con un clic applica lo stile che ti sembra più appropriato.

Figura 88 | Progettazione: Stili Tabella



Per modificare le caratteristiche grafiche dei contenuti delle celle, utilizza invece gli **Stili Veloci** nel *gruppo comandi Stili WordArt* o scegli le opzioni di riempimento, *contorno ed effetti testo*.

Figura 89 | Progettazione: Stili WordArt e Disegna Bordi



Anche i comandi del gruppo **Disegna Bordi** sono dedicati alla strutturazione della tabella, in fase di disegno.

In particolare, **Disegna tabella** ti permette di aggiungere rapidamente righe e colonne nella posizione desiderata, mentre **Gomma** ti permette di eliminare i bordi di alcune celle, per formarne di nuove e più grandi.

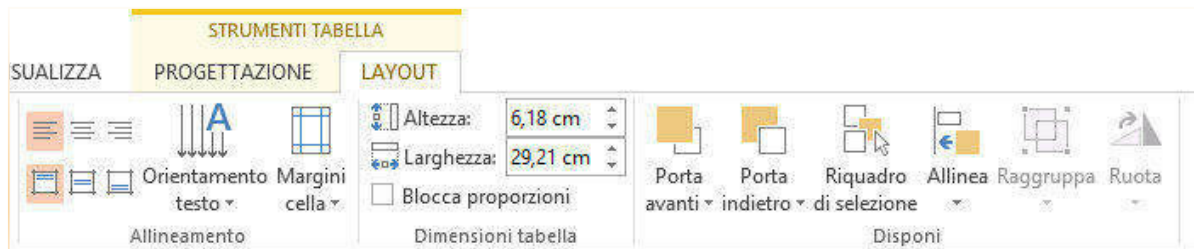
Nella scheda **LAYOUT** sono presenti tutti i comandi che ti permettono di strutturare al meglio la tua tabella, anche quando è costituita da molte celle.

Figura 90 | Layout: Tabella, Righe e colonne, Unione e Dimensioni cella



- In *gruppo comandi Tabella*, ci sono gli strumenti **Seleziona** (con cui selezionare la riga o la colonna contenente il cursore oppure seleziona l'intera tabella) e **Visualizza griglia** (con cui nascondere o visualizzare la griglia della tabella).
- I comandi **Righe e colonne** ti consentono di inserire righe e colonne, di eliminarle e cancellare l'intera tabella.
- In **Unione** hai gli strumenti per unire più celle o per suddividere una singola cella in più parti.
- In **Dimensione cella** puoi decidere una dimensione fissa per le celle e distribuire righe e colonne in modo uniforme, quando, avendo costruito la tabella "manualmente" (disegnandola), così non fosse.

Figura 91 | Layout: Allineamento, Dimensioni tabella, Disponi



Il *gruppo comandi Allineamento* è costituito dai comandi che ti permettono di modificare la distribuzione del testo nelle celle e lo stesso orientamento del testo.

Inoltre, di qui puoi modificare il **Margine celle** con diverse opzioni. In **Dimensioni tabella** puoi definire l'esatta spaziatura e bloccarne le proporzioni.

Infine, i comandi del gruppo **Disponi** ti permettono di organizzare la tabella rispetto agli altri elementi presenti nella *slide* e rispetto alla stessa *slide*.

2.2.2 Comunicare graficamente: le immagini

Qualsiasi *presentazione* che si rispetti comprende sicuramente delle *immagini*. L'origine, la tipologia e le funzioni sono differenti ma le regole d'uso e gli strumenti per adeguarle e modificarle sono sostanzialmente comuni.

Prima di entrare nel merito dei procedimenti, è opportuno soffermarci su alcuni elementi chiave di *immagini* e *opzioni visive* nelle *presentazioni multimediali*.

1. Ricorda di creare il giusto contrasto tra *testo* e *sfondo* per rendere leggibile lo scritto, anche e soprattutto quando il tuo sfondo è costituito da foto.
2. Una comunicazione è molto più efficace se non si limita al testo ma unisce l'eloquenza del presentatore a quella di testi brevi ed **immagini potenti**.
3. Le immagini utilizzate non devono essere di scarsa qualità o meramente decorative. Immagini veramente potenti sono quelle capaci di stupire. Se richiamano una situazione reale devono essere naturali non posticce e artefatte, insomma non foto "in posa".
4. Le immagini di successo in una presentazione sanno evocare emozioni, raccontare una storia e, perché no, sanno strappare una risata al tuo pubblico.

Inserisci immagine



Per inserire un'immagine nella *slide* (o *diapositiva*)

1. Vai in **Inserisci** → **Immagine** → **Da file**.
2. Naviga fino alla cartella che contiene il file immagine che vuoi inserire
3. Selezionalo.
4. Con **Apri**, inserisci l'immagine nella diapositiva.

La prima attività di cui puoi avere bisogno è certamente quella di adattare le dimensioni dell'immagine alla *slide*.


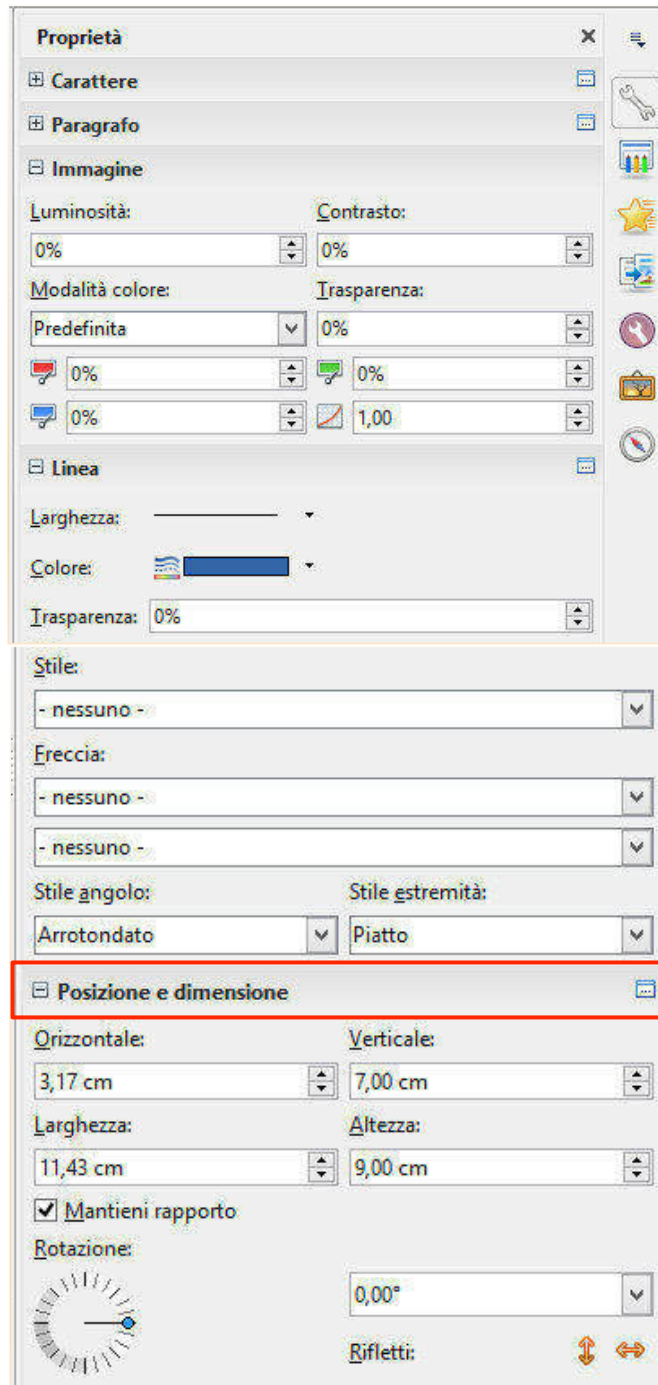
Utilizza le maniglie agli angoli dell'immagine o apri il pannello attività dall'icona  e, in basso, individua le opzioni di **Posizione e dimensione** (vedi Figura 93).

Figura 92 | Strumenti immagine pannello attività



Strumenti

Una volta selezionata l'immagine, visualizzerai anche la **Barra degli strumenti immagine** che contiene numerosi comandi.

Figura 93 | Barra degli strumenti immagine




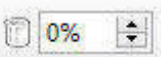
Dalla *bacchetta magica* all'inizio della barra puoi selezionare uno dei numerosi *filtri* che ti permettono di modificare radicalmente l'immagine.


Per esempio, selezionando *Carboncino*, avrai una soluzione di questo genere:


Figura 94 | Applicazione filtro *Carboncino*





L'icona **Colore**  ti consente di visualizzare un *menù* tramite cui puoi variare le percentuali di **Colore, Contrasto, Luminosità e Gamma**.


L'icona **Trasparenza**  ti permette di impostare il grado di trasparenza dell'immagine.

L'icona **Linea**  attiva la *finestra di opzioni* per le linee di *contorno* di immagini o forme.

L'icona **Area**  ha la funzionalità di aggiungere un *riempimento*, con diverse opzioni che puoi controllare dall'apposita finestra.

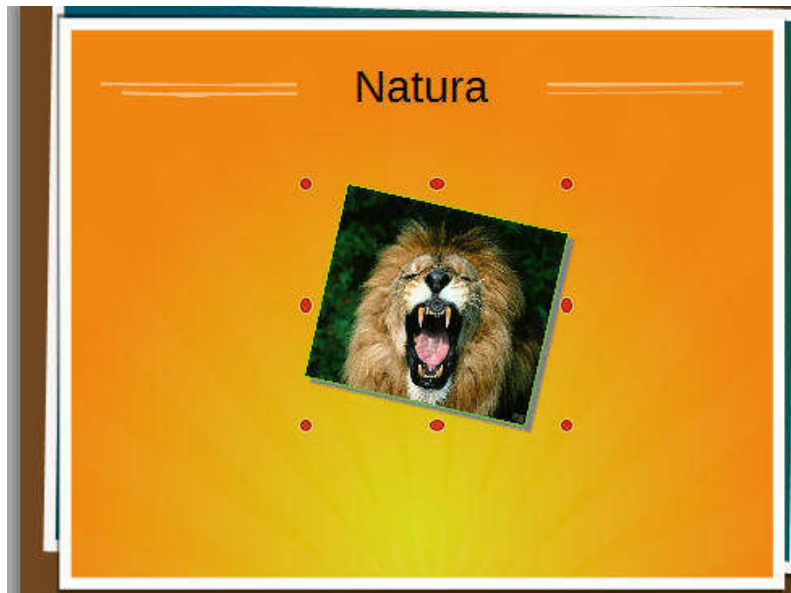
Il comando **Ombra**  applica uno *sfondo scuro* all'oggetto grafico.

Lo strumento **Ritaglia**  ti consente di adattare l'immagine, eliminando parti che non vuoi visualizzare.

Con **Ruota**  puoi spostare l'immagine, orientandola come meglio preferisci.


Attivando il comando ai bordi dell'immagine (con un clic), compaiono dei pallini. Vai su uno di essi con il cursore (che assume la forma di una freccia curva) e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, puoi regolare l'inclinazione.

Figura 95 | Applicazione comando Ruota




Il comando **Allineamento** ti consente di allineare la forma o la figura nella *slide*, presentandoti diverse opzioni.

Figura 96 | Opzioni Allineamento

Il comando **Disponi**  ti è utile per modificare la posizione di un'immagine rispetto ad un altro elemento (casella di testo, altra immagine, ecc).



Infine il comando **Interazione**  ti permette di assegnare funzionalità al tuo elemento grafico, ma lo vedremo successivamente.



Il software per presentazioni multimediali di Microsoft presenta strumenti sofisticati per la modifica delle immagini, tanto da essere equiparabile a software più specifici.

Oltre a poter utilizzare immagini presenti in rete o archiviate sul tuo computer, puoi impiegare le **ClipArt**, presenti nella ricchissima galleria online.

Inserire una ClipArt

Le **ClipArt** possono essere *piccoli disegni monocromatici* ma anche *foto raffinate* o *oggetti grafici* ricchi di colore e profondità.

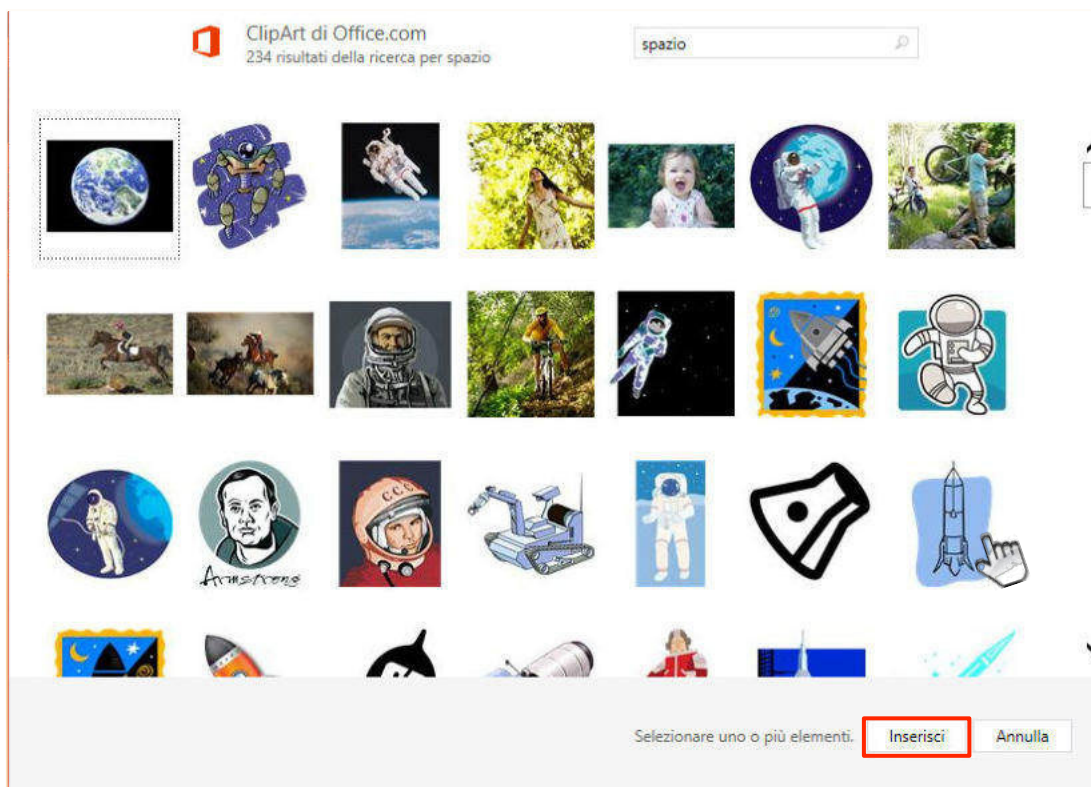
Vai nella scheda **Inserisci** → **Immagini Online** e immetti nel campo una chiave di ricerca.

Figura 97 | Ricerca ClipArt



In base alla chiave di ricerca, puoi avere risultati più o meno numerosi. Nell'esempio (abbiamo cercato "spazio"), la ricerca ci fornisce alcune centinaia di elementi tra cui rintracciare quello utile per la nostra presentazione.

Figura 98 | Risultato ricerca di ClipArt



Quando avrai scelto l'elemento che fa al caso tuo, selezionalo cliccandoci su con il tasto sinistro del mouse e conferma con il comando **Inserisci**.

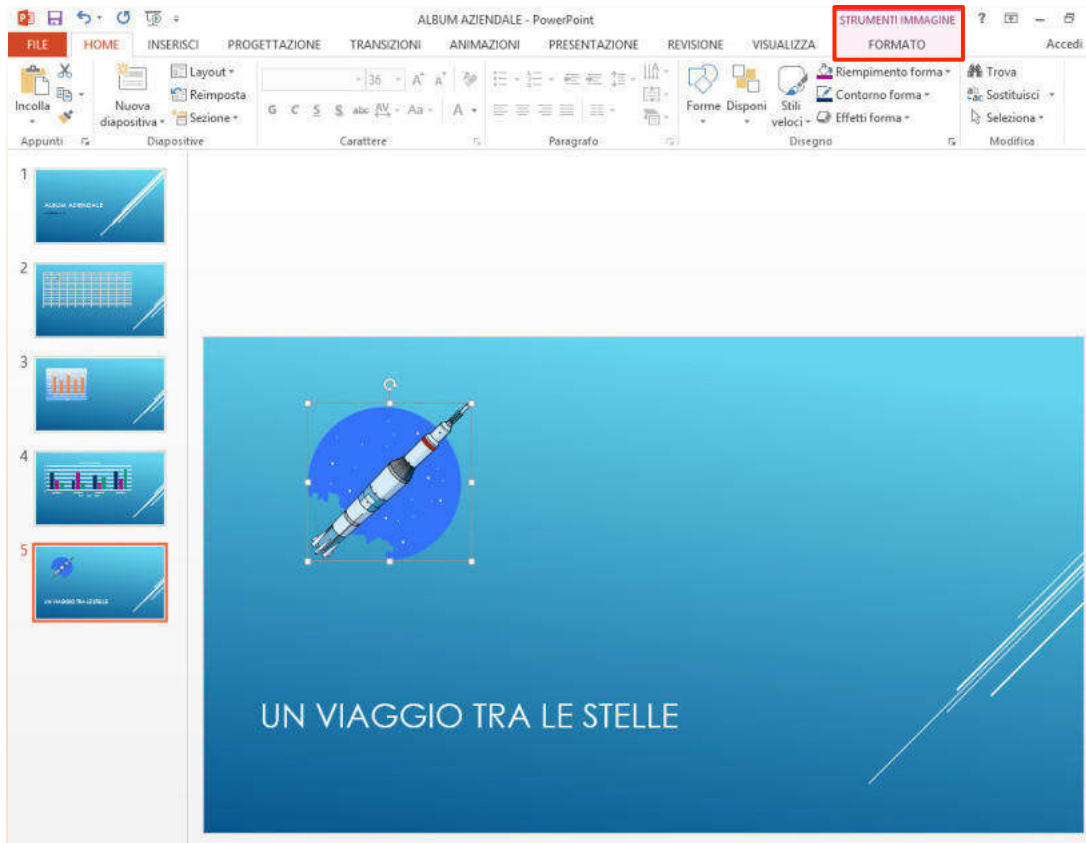
Adesso l'immagine è nella diapositiva e, se ritieni o è necessario, puoi modificarla con gli strumenti che PowerPoint ti mette a disposizione.

Vediamo i più importanti. Per inciso, le stesse opzioni sono disponibili per immagini di origine diversa (foto personali o immagini scaricate da Google, ad esempio).

Modifica immagine

Seleziona l'immagine cliccandoci sopra. Appare la scheda **STRUMENTI IMMAGINE** e, nella *slide*, la figura è circondata da una linea che comprende le maniglie per **ridimensionarla** o **ruotarla**.

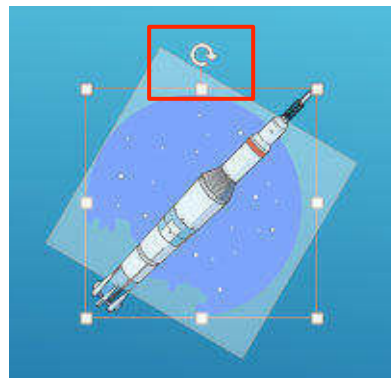
Figura 99 | Immagine selezionata



Per **ridimensionare senza modificare le proporzioni**, trascina le maniglie agli angoli dell'immagine verso l'interno per ridurre e l'esterno per ingrandire. Le maniglie ai punti medi ti consentono di modificare le dimensioni ma solo in senso orizzontale o verticale, senza mantenere le proporzioni dell'immagine.

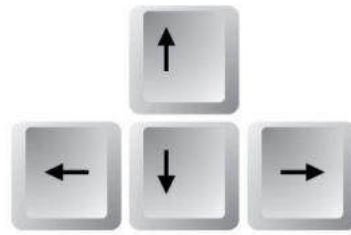
Figura 100 | Ruota

Per ruotare l'immagine usa la maniglia posta in alto con la freccia curva che puoi vedere nella figura seguente.



Per **spostare l'immagine** (sempre con immagine selezionata) puoi semplicemente trascinarla con il cursore, che assume la forma di due frecce a doppia punta incrociate, nella nuova posizione; oppure utilizza i **tasti freccia della tastiera**.

Figura 101 | Tasti freccia



Hai a disposizione, inoltre, diversi effetti visivi per modificare anche l'*aspetto* della tua immagine.

Le **opzioni di correzione** ti permettono di *variare il contrasto, sfocare o regolare la luminosità* dell'immagine.

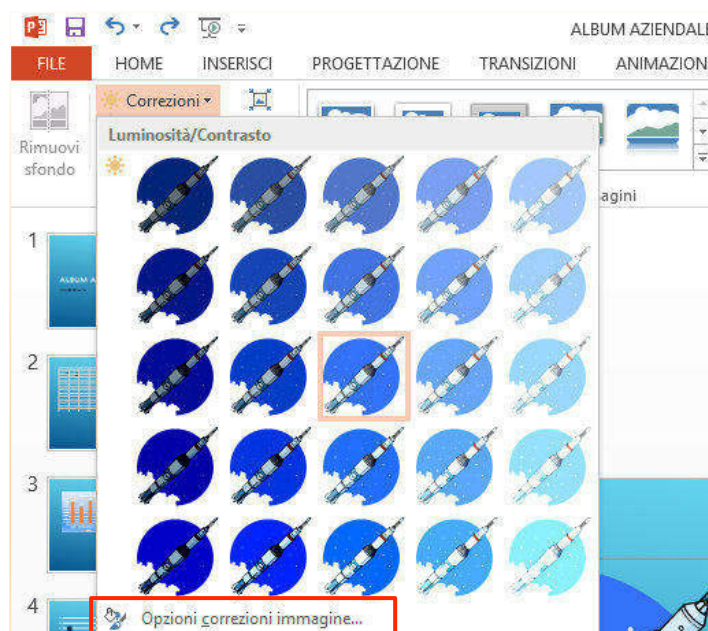
I principali strumenti sono in **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Regola**.

Figura 102 | Gruppo comandi Regola



Il comando **Correzioni** attiva un pannello con le anteprime delle possibili correzioni.

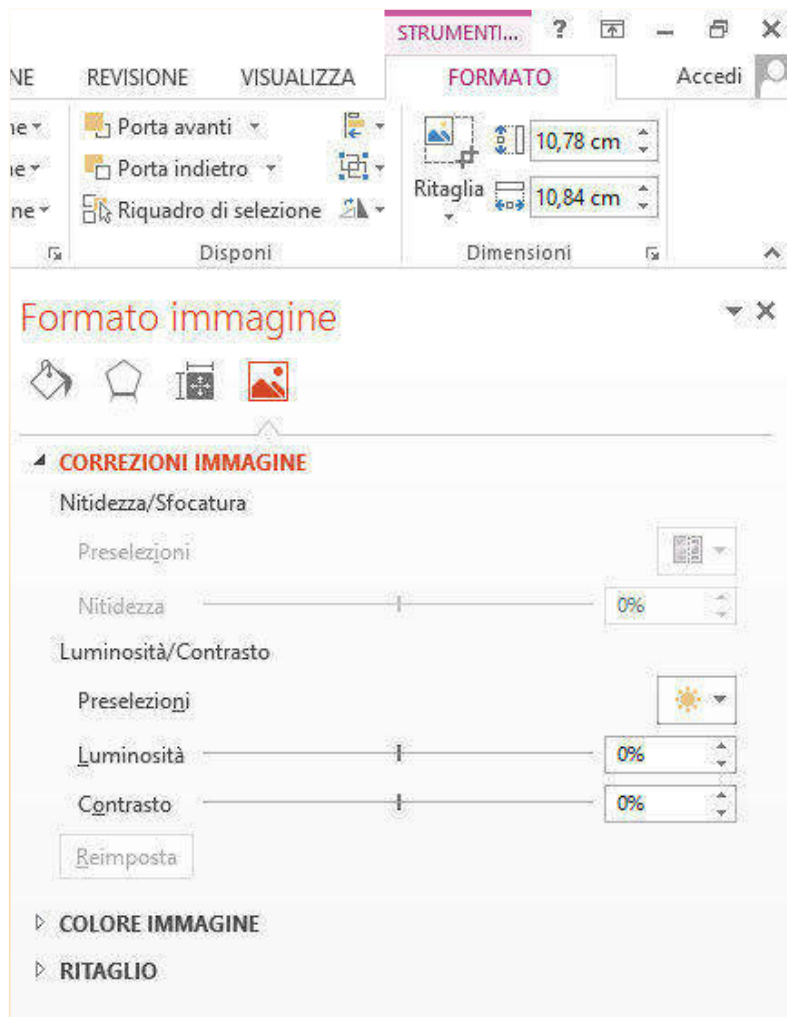
Figura 103 | Opzioni correzioni



Puoi configurare ulteriori opzioni di correzioni, attivando il comando **Opzioni correzioni immagine**, indicato nella figura precedente.

Si attiva un pannello sulla destra della videata che ti permette di regolare, molto precisamente *nitidezza/sfocatura* e *luminosità/contrasto*.

Figura 104 | Pannello formato immagine



In questo pannello è possibile intervenire, molto precisamente, anche su altri elementi attivabili, in prima battuta, dal gruppo comandi visto in figura 102.

Tra gli altri, anche il comando **Colore** da cui puoi modificare le opzioni di *saturazione* e *tonalità*. Puoi anche *ricolorare* l'immagine.

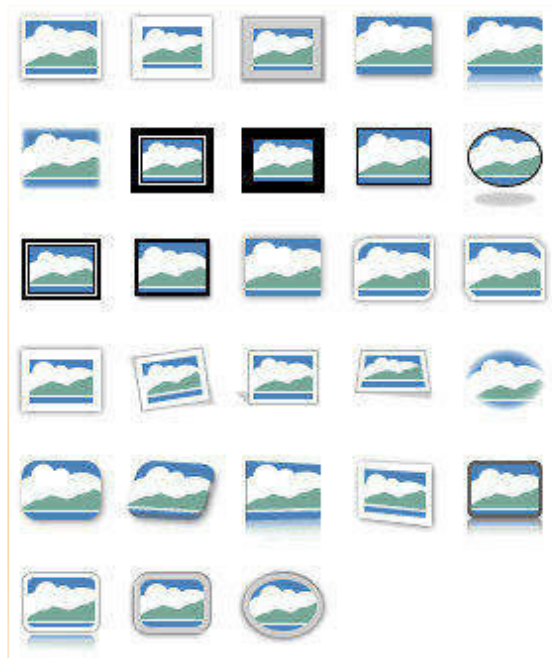
Il comando **Effetti artistici** ti consente di aggiungere effetti artistici all'immagine, per fare in modo che sembri più simile ad un *dipinto* o a un *disegno*: anche in questo caso, si apre una tabella con diverse anteprime della tua immagine. Passaci su con il mouse per vedere le diverse opzioni e clicca su quella che ti piace di più per applicarla alla tua immagine.

Puoi apportare altre modifiche, soprattutto al *contorno*, scegli uno **stile di immagine**, da **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Stili immagine**.

Fai clic sul riquadro principale, se tra queste opzioni ritorni quella che intendi utilizzare, o clicca sulla freccia in basso a destra per aprire altre opzioni.

Seleziona quella che ritieni più adeguata.

Figura 105 | Stili immagine disponibili



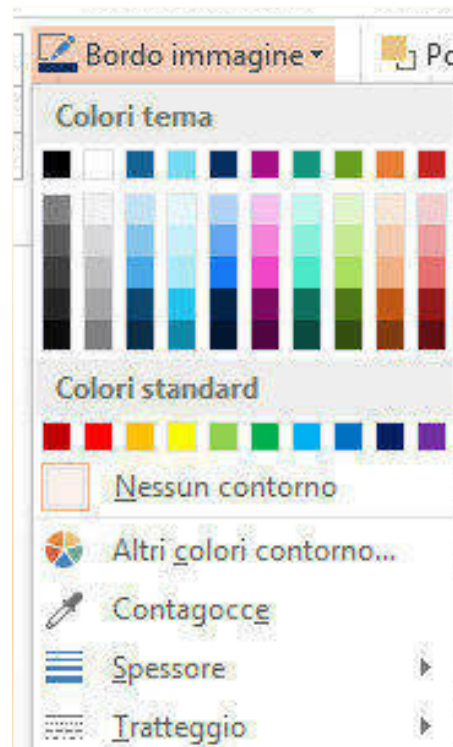
Oltre a quelli appena visti, è possibile inserire anche bordi convenzionali.

Seleziona l'immagine. Nel *gruppo comandi Stili immagini*, vediamo il menù **Bordo immagine**.

Figura 106 | Bordo immagine

Seleziona il **colore** che preferisci dalla ricca *palette colori* o utilizza opzioni più ampie con **Altri colori contorno** o **Contagocce**.

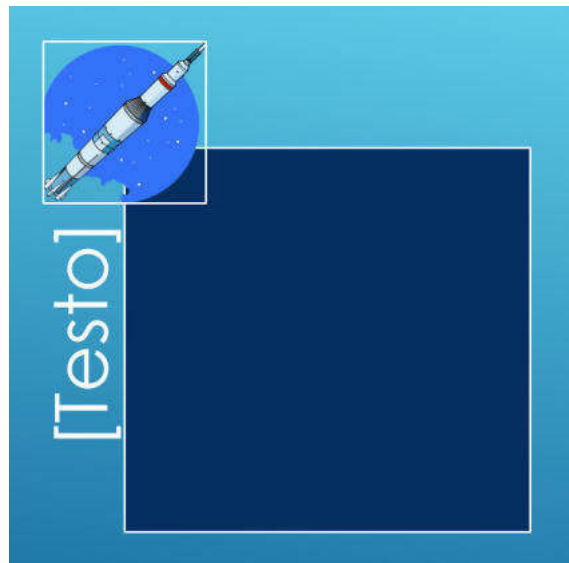
Sempre di qui, puoi scegliere lo **spessore** e la **tipologia di tratteggio**.



Un altro strumento che può esserti utile è l'applicazione degli effetti **layout** all'immagine.

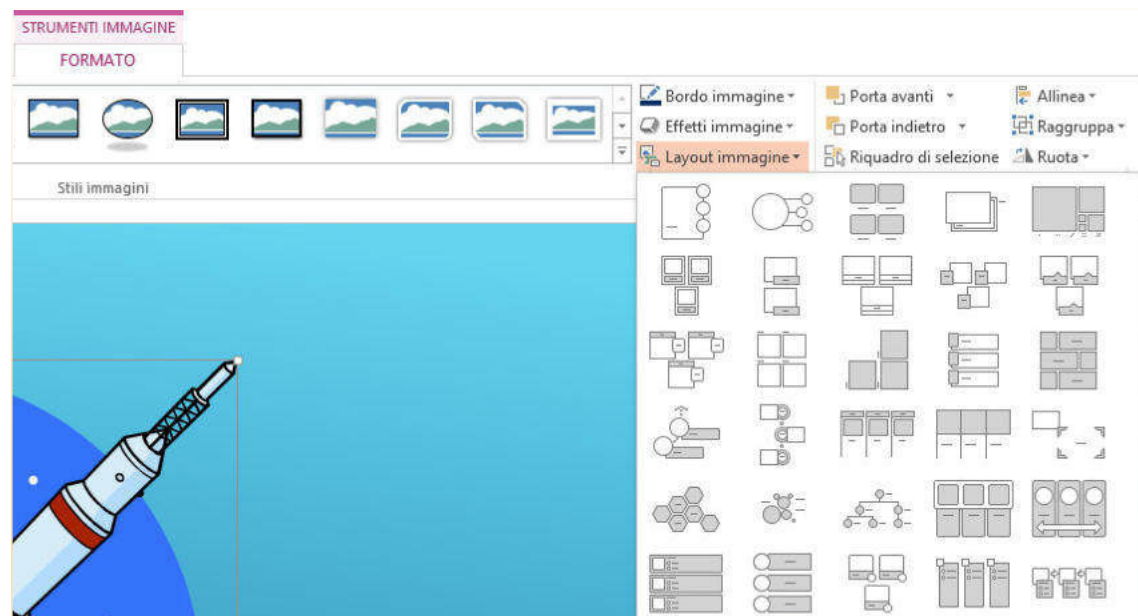
Gli effetti layout ti consentono di modificare la *funzione* dell'immagine all'interno della *slide*, trasformandola in un *elemento decorativo* o in un *oggetto didascalico*, come nell'esempio qui a fianco.

Figura 107 | Applicazione layout



Puoi trovare le opzioni disponibili nel pannello **Layout Immagine** sempre nel set *comandi Stili immagine*.

Figura 108 | Pannello layout immagine



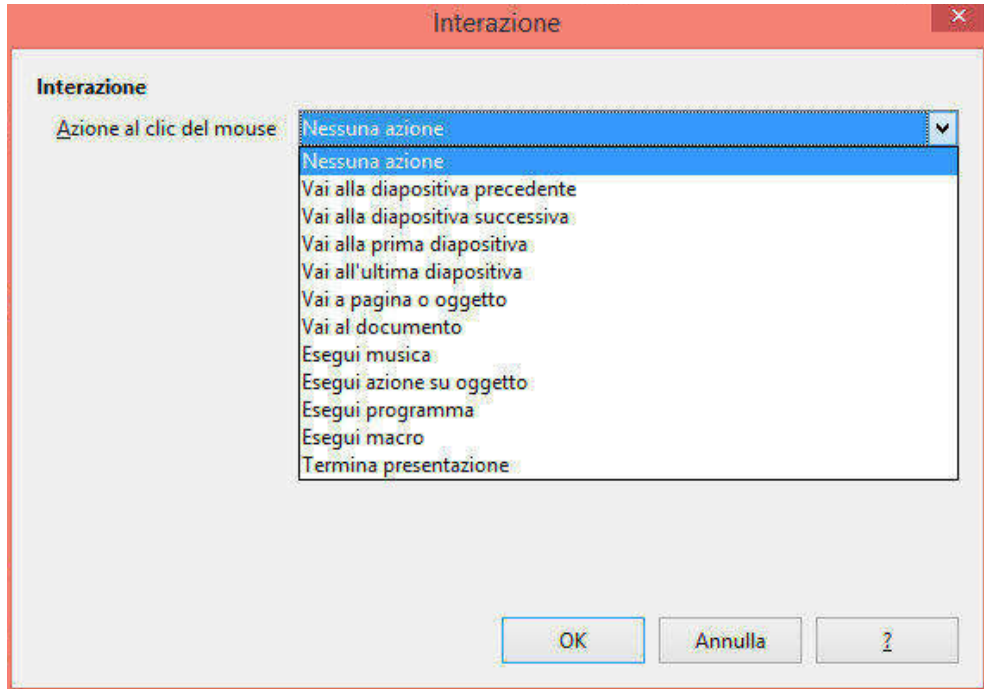
2.2.3 Contenuti dinamici e interattivi

Gli elementi presenti in una *slide* possono essere tutti utilizzati per attivare azioni disparate e rendere interattiva la presentazione.



Per attivare un elemento, affinché compia un'azione, selezionalo e nel menù **Presentazione** scegli **Interazione**. Si attiva un menù che ti permette di assegnare facilmente un'azione all'elemento selezionato.

Figura 109 | Opzioni interazione



Come puoi vedere, le possibilità sono numerose e ti permettono di inserire azioni che prevedono

- rapidi spostamenti all'interno della *presentazione*
- esecuzione di programmi esterni,
- l'apertura di nuovi documenti,
- l'attivazione di elementi multimediali.

Scelta l'interazione conferma con **OK**.



Per rendere interattivo un elemento, selezionalo e vai in **INSERISCI** → **Collegamenti** → **Azioni**.

La *finestra di dialogo* ha due schede sostanzialmente simili:

- Azioni che si attivano al *clic del mouse*
- Azioni che si attivano al *passaggio del mouse*

Scegli le modalità di attivazione e poi definisci l'azione da compiere. Puoi effettuare un collegamento ad un'altra diapositiva della presentazione, ma anche ad un altro file di presentazione o ad un altro documento.

Puoi attivare un programma, una macro, un file audio o un'altra azione.