

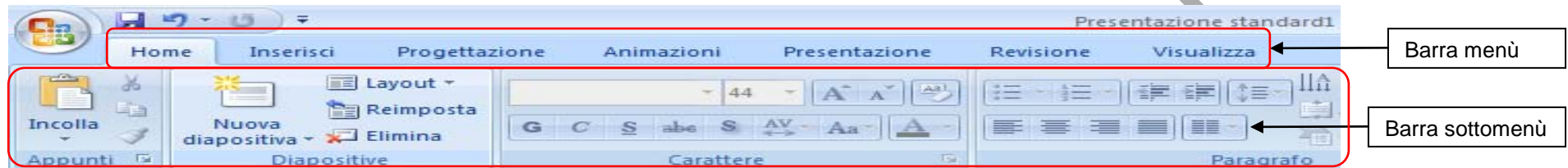
POWERPOINT 2003-2007 INTRODUZIONE E DIFFERENZE PRINCIPALI



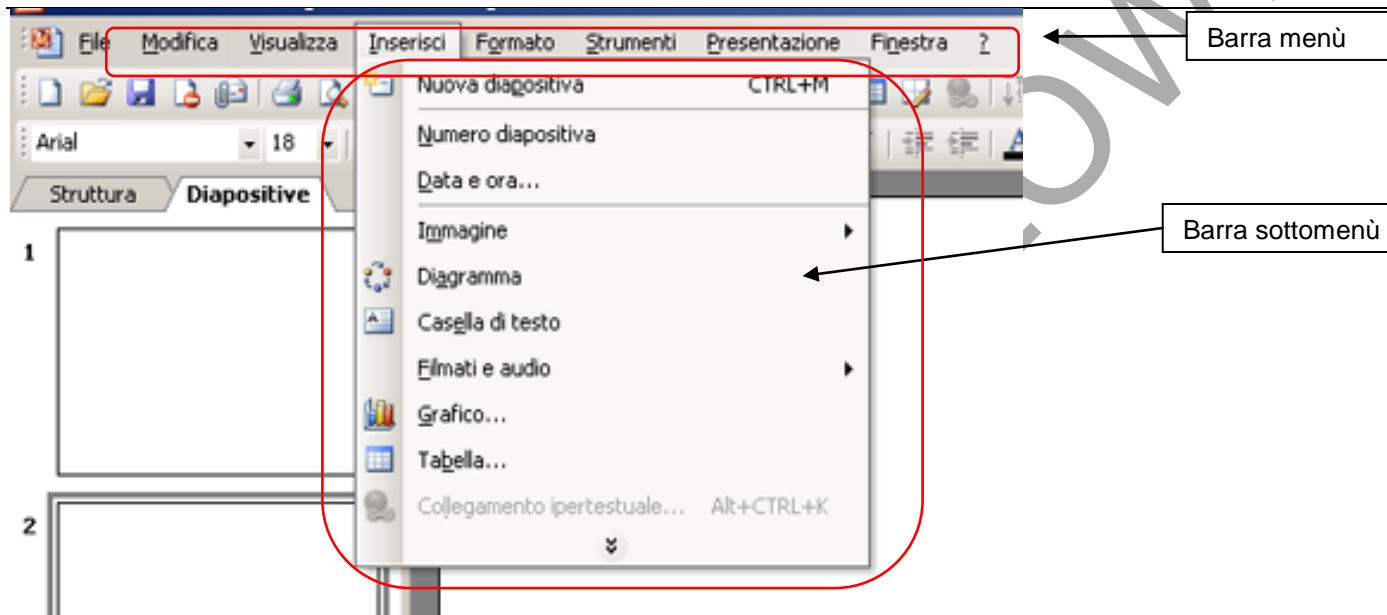
Power point 2003 e 2007 presenta l'area di lavoro molto simile: a sinistra si trova la lista delle diapositive, al centro la diapositiva selezionata sulla quale si lavora. La differenza tra i due powerpoint riguarda i menù. Mentre il 2003 mantiene i menù simili alle versioni precedenti il 2007 cambia portando i menù con i sottomenù non più con menù a tendina ma aprendo le icone relative (come tutte le applicazione office 2007 o superiori)

Dalla version 2007, inoltre sono implementate maggiori impostazioni per il tipo di presentazione su schermo per venire incontro ai monitor da 16:9 e maggiori effetti sulle immagini che però non sono compatibili con le versioni precedenti di office.

I file office 2007 o superiori hanno l'estensione con l'aggiunta "X" così power point non è più .pps o .ppt ma bensì .ppsx o .pptx



Menù e sottomenù 2007



Barra menù 2003

Nel powerpoint 2007 è sparita la barra degli strumenti (stampa, salva con nome, ecc,) che è integrata nel menù che si apre premendo l'icona con il simbolo office.

IMPOSTARE IL LAVORO

E' bene per ogni lavoro iniziare aprendo una cartella dove inserirò tutti i contenuti che poi andrò ad utilizzare, questo per avere tutto ciò di cui ho bisogno sempre a portata di mano senza andare a cercarlo tra i files del computer.

In particolare se inserisco un file video o audio superiori ai 100Kb nella presentazione powerpoint devo, nel momento che distribuisco la presentazione, assicurarmi che tutti i files audio/video siano nella stessa cartella della presentazione.

Il limite è comunque di 50Mb per un file audio/video che posso inserire ma si sconsiglia vivamente di inserire files con dimensioni eccessive.

IMPOSTARE UNO SFONDO

Per impostare uno sfondo su powerpoint 2003 premere il tasto destro del mouse sulla diapositiva e selezionare sfondo, quindi scegliere se si vuole un colore oppure scegliendo effetti riempimento scegliere una trama, una sfumatura, un motivo o un'immagine.

Per impostare uno sfondo su powerpoint 2007 premere il tasto destro del mouse sulla diapositiva e selezionare formato sfondo, quindi scegliere se si vuole un colore oppure scegliendo effetti riempimento scegliere una trama, una sfumatura, un motivo o un'immagine.

INTERAGIRE CON ALTRI PROGRAMMI PER PRESENTAZIONI PIU' IMPRESSIONANTI

Gli strumenti che powerpoint mette a disposizione per le presentazioni sono molti e potenti ma a volte è consigliabile interagire con altri programmi, specialmente di grafica per ottimizzare una presentazione.

I casi classici sono quando si inseriscono immagini che hanno dimensioni (Kb o Mb) eccessive che andranno a creare una presentazione pesante. Se inserisco 10 fotografie di 3 o 4 Mb ognuna il peso della mia presentazione sarà sicuramente maggiore che non se inserisco le stesse immagini con un peso di 300 o 400Kb e quindi anche la presentazione diventa "pesante" da lavorare.

Altri casi possono essere quando devo inserire solamente una parte di un'immagine e quindi devo ritagliarla.

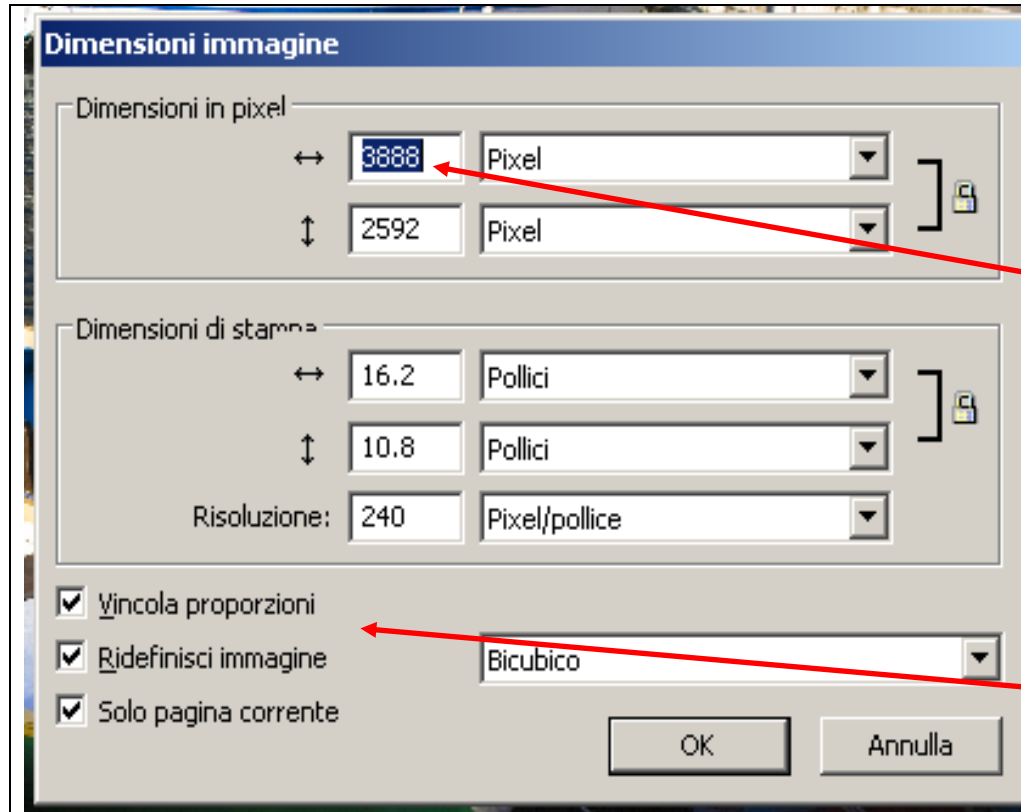
In questi casi un aiuto molto importante può arrivare da programmi esterni

Per la nostra lezione useremo Fireworks per lavorare sulle immagini.

RIDIMENSIONARE IL PESO DELLE IMMAGINI

Per vedere il peso di un'immagine premere il tasto Destro del mouse sull'immagine e scegliere proprietà nella voce dimensione vedo quando è grande l'immagine. Se l'immagine è troppo grande (normalmente > 1Mb) sarebbe meglio diminuirne il peso. Per fare questo aprire l'immagine con Fireworks e scegliere "Salva con nome" e dalle opzioni diminuire la qualità JPG rimanendo intorno ad un 70% - 68%.

Un altro modo è nel ridimensionare l'immagine. Dato che inutile mettere un'immagine di 3000px per 3000px (px=pixel) su un foglio di power point conviene diminuirne le dimensioni a 1280x1024 px. Per fare questo selezionare "ELABORA" quindi "AREA DI LAVORO" e poi "DIMENSIONE IMMAGINE" (o premere *CTRL+J*)



Lasciando selezionate le opzioni (Vincola proporzioni, ridefinisci immagine, solo pagina corrente e Bicubico) scrivere nella casella sopra – quella delle dimensioni orizzontali - le dimensioni che si vogliono creare (es. 1024) quelle verticali sono modificate automaticamente.

Inserire le nuove dimensioni nel valore orizzontale

Lasciare queste impostazioni

RITAGLIARE UNA PARTE DI UN'IMMAGINE

Power point permette di integrare molti tipi di immagine ma a volte può capitare di aver necessità di inserire solo parte di un'immagine oppure prendere un logo da un file PDF ed inserire solo quel logo in powepoint.

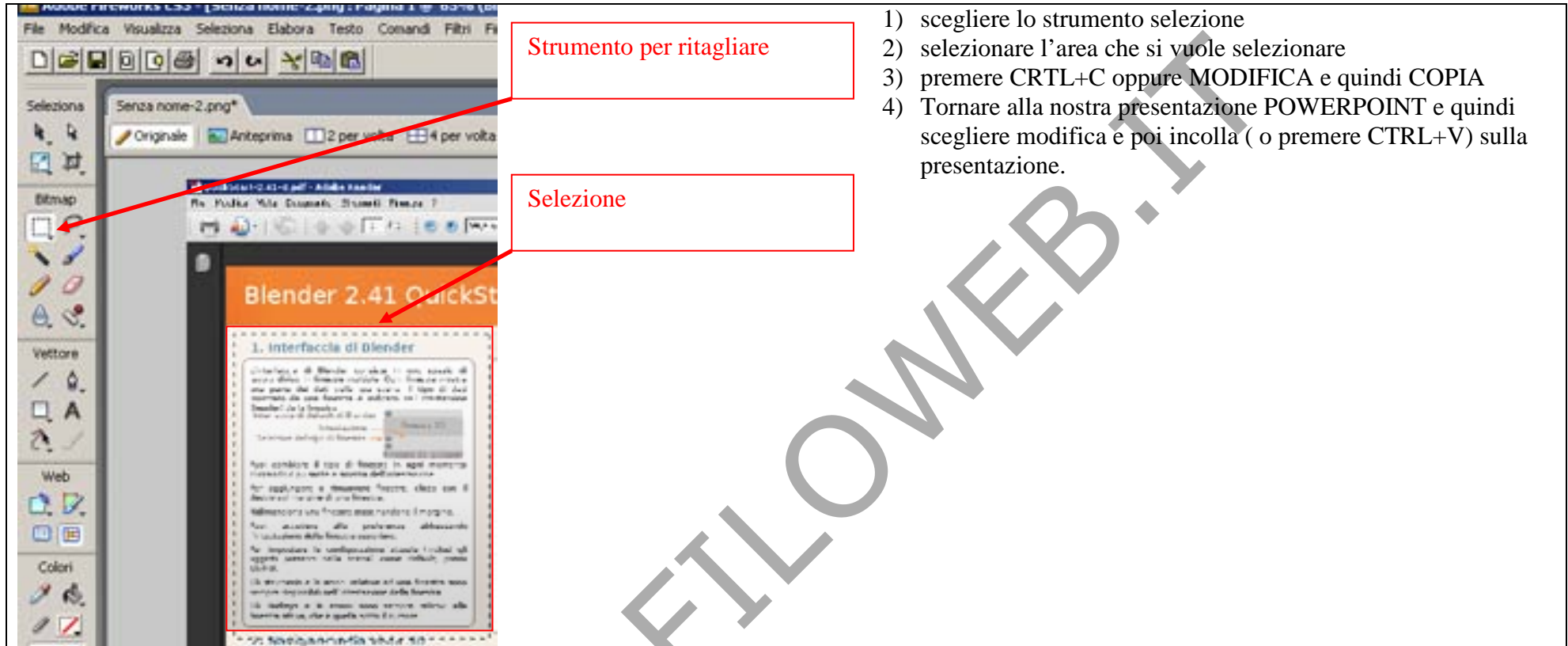
Per fare questo ci sono molti metodi; la tecnica che spiego adesso è la più pratica che permette di essere usato in molti altri casi.

Aprire il documento PDF e fare attenzione che sia ben visibile il logo o la parte che voglio inserire come immagine.

Premere il tasto "STAMP" o "PRINT" sulla tastiera (questo copia lo schermo nella clipboard del computer. La clipboard è una memoria volatile temporanea che contiene un solo documento alla volta, quindi se faccio copia o premo ctrl+c la memoria viene sostituita)

Aprire Fireworks a scegliere "file" e quindi "nuovo". Premere OK

Mi viene creato un nuovo documento con il foglio bianco. Dal menu premere "modifica" e quindi "incolla" oppure premere CTRL+V sul foglio bianco. Se tutte le operazioni sono state fatte correttamente mi compare nel mio foglio una copia dello schermo.



- 1) scegliere lo strumento selezione
- 2) selezionare l'area che si vuole selezionare
- 3) premere CTRL+C oppure MODIFICA e quindi COPIA
- 4) Tornare alla nostra presentazione POWERPOINT e quindi scegliere modifica e poi incolla (o premere CTRL+V) sulla presentazione.

NOTE SUL SALVATAGGIO DI UNA PRESENTAZIONE

Quando si salva una presentazione vi sono diversi modi.

Se voglio salvare la presentazione perché venga visualizzata nella presentazione senza gli strumenti per lavorarla scelgo "PRESENTAZIONE POWER POINT". In questo caso avrò un file (PPS o PPSX per la versione 2007) che verrà eseguita a schermo intero senza le schede a sinistra e tutti i menù.

Se invece la presentazione non è ancora finita si salva come presentazione di powerpoint (PPT o PPTX per la versione 2007)

Se una presentazione fatta con la versione 2007 viene salvata in automatico si salva nel formato PPTX che non è compatibile con le precedenti versioni, quindi si deve salvare come versione 2000 o 2007

CAMBIARE L'ORDINE DELLE DIAPOSITIVE

Per cambiare l'ordine delle diapositive selezionare la diapositiva da spostare e trascinarla dove si vuole posizionare

VISUALIZZARE LA PRESENTAZIONE

Una volta finita la presentazione per visualizzarla premere il tasto F5. per interrompere la presentazione premere il tasto ESC.

Se si è scelto la presentazione con relatore (di default) per passare da una diapositiva all'altra o da un'animazione all'altra premere il tasto del mouse se non si è impostato diversamente (vedi parte seguente sulle animazioni)

ANIMAZIONI NEL PASSAGGIO TRA UNA DIAPOSITIVA E L'ALTRA E ALL'INTERNO DELLA DIAPOSITIVA.

Si possono inserire delle animazioni tra una diapositiva e l'altra.

Per fare questo nella versione 2007 scegliere il menù ANIMAZIONI e quindi scegliere quale animazione si desidera

Per la versione 2003 scegliere PRESENTAZIONE e quindi TRANSIZIONE DIAPOSITIVA e sul menù di destra scegliere la transizione desiderata.

Per entrambe si può scegliere se fare il passaggio tramite il click del mouse (nel caso di una presentazione con relatore) oppure dopo un determinato lasso di tempo.

Allo stesso modo posso scegliere il tipo di animazione da fare su ogni oggetto della diapositiva.

Si seleziona l'oggetto (Testo, immagine, clip art, linee) e dallo stesso menù precedente (animazioni per 2007 presentazione per 2003) si sceglie ANIMAZIONE PERSONALIZZATA.

N.B. *L'animazione segue l'ordine di quando è stato inserito l'oggetto, quindi se inserisco un immagine, un testo ed un'altra immagine in questo ordine, l'animazione seguirà lo stesso ordine: prima l'animazione dell'immagine, poi del testo e per finire quella dell'ultima immagine.*



Nell'esempio sono stati inseriti 3 oggetti: 2 foto e un testo.

L'ordine di inserimento è immagine (1) testo (2) immagine(3).

Se inserisco delle animazioni seguiranno l'ordine di inserimento degli oggetti

OGGETTI OLE.

OLE (Object Linking and Embedding) è una tecnologia di Microsoft di integrazione dei programmi che consente di condividere informazioni tra programmi. Tutte le applicazioni di Office supportano l'automazione OLE ed è pertanto possibile condividere informazioni utilizzando oggetti (collegati e/o incorporati.) oggetti OLE - quali immagini, fogli elettronici, grafici, suoni o testo - creati con applicazioni che supportano questa funzionalità.

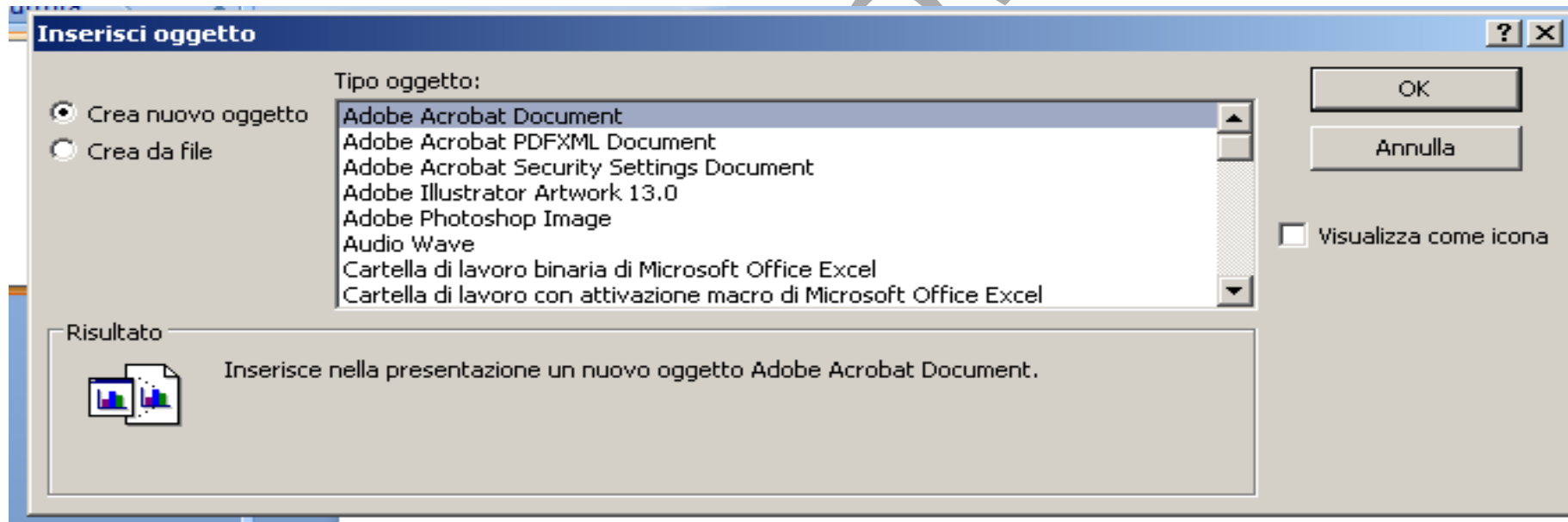
Questa tecnologia mi permette di integrare un foglio di calcolo di Excel ad esempio i cui dati cambiano (nel caso lo colleghi) e al cambiare dei dati di excel cambia quello che viene visualizzato nella presentazione, oppure di incorporarlo (incorporarlo) nel caso i dati non cambino.

Il metodo più facile è quello di usare il copia ed incolla ma vi sono casi in cui è meglio collegare direttamente ad un file excel oppure creare un foglio excel da zero.

Per fare questo scelgo dal menù "INSERISCI" l'opzione "COLLEGA".

A questo punto ho la lista di tutti i tipi di oggetti inseribili oppure posso inserire direttamente il file; in questo caso scegliendo l'opzione "COLLEGA" posso creare un' oggetto che cambia con il cambiare del file originale.

N.B.: la lista degli oggetti OLE inseribili può variare da computer a computer in base ai software che sono inseriti. Ad esempio se inserisco un tipo di oggetto immagine Photoshop (.psd) in una presentazione questo oggetto non sarà visualizzabile su di un computer che non ha questo programma installato.

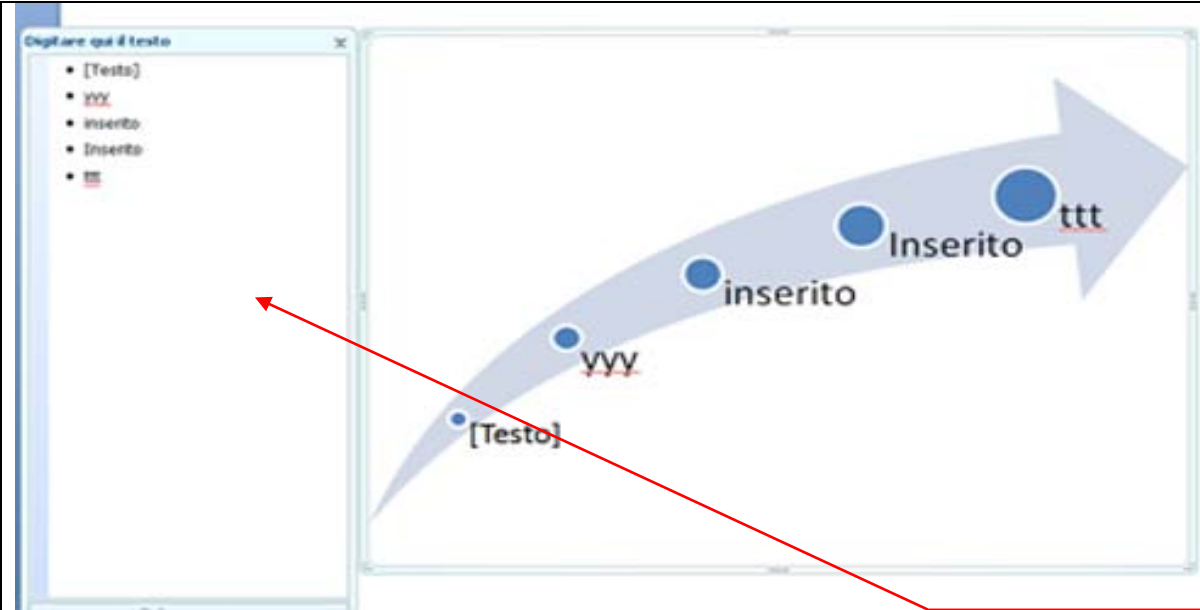


SMARTART (solo versione 2007).

La versione 2007 di powerpoint ha inserito gli Smart art tra gli elementi inseribili.

Gli smart art sono elementi grafici che permettono di inserire grafici e spiegare idee in modo molto semplice e facile da utilizzare.

Si possono creare diagrammi o altro collegato tramite una semplice procedura.



The screenshot shows a PowerPoint SmartArt diagram. On the left, a task pane titled "Digitare qui il testo" contains a bulleted list: "[Testo]", "yyy", "inserito", "Inserito", and "ttt". On the right, a large blue arrow-shaped graphic contains five blue circular markers. A red arrow points from the first marker in the list to the first marker in the graphic. The markers in the graphic are labeled with the text from the list: "[Testo]", "yyy", "inserito", "Inserito", and "ttt".

In questo smart art vengono inseriti dei testi all'interno di un'immagine. E in determinate forme, rispettando le proporzioni. Sulla finestra di sinistra vi è la lista dell'elenco che compare nello Smart art a destra

Lista che compare nello smartart

In pratica gli SmartArt è un altro metodo per usare gli elenchi puntati e allo stesso modo si usano per impaginare (quindi la tabulazione per elenchi e sottoelenchi)