



# E-LEARNING

Livello 2



Cofinanziato  
dall'Unione europea

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

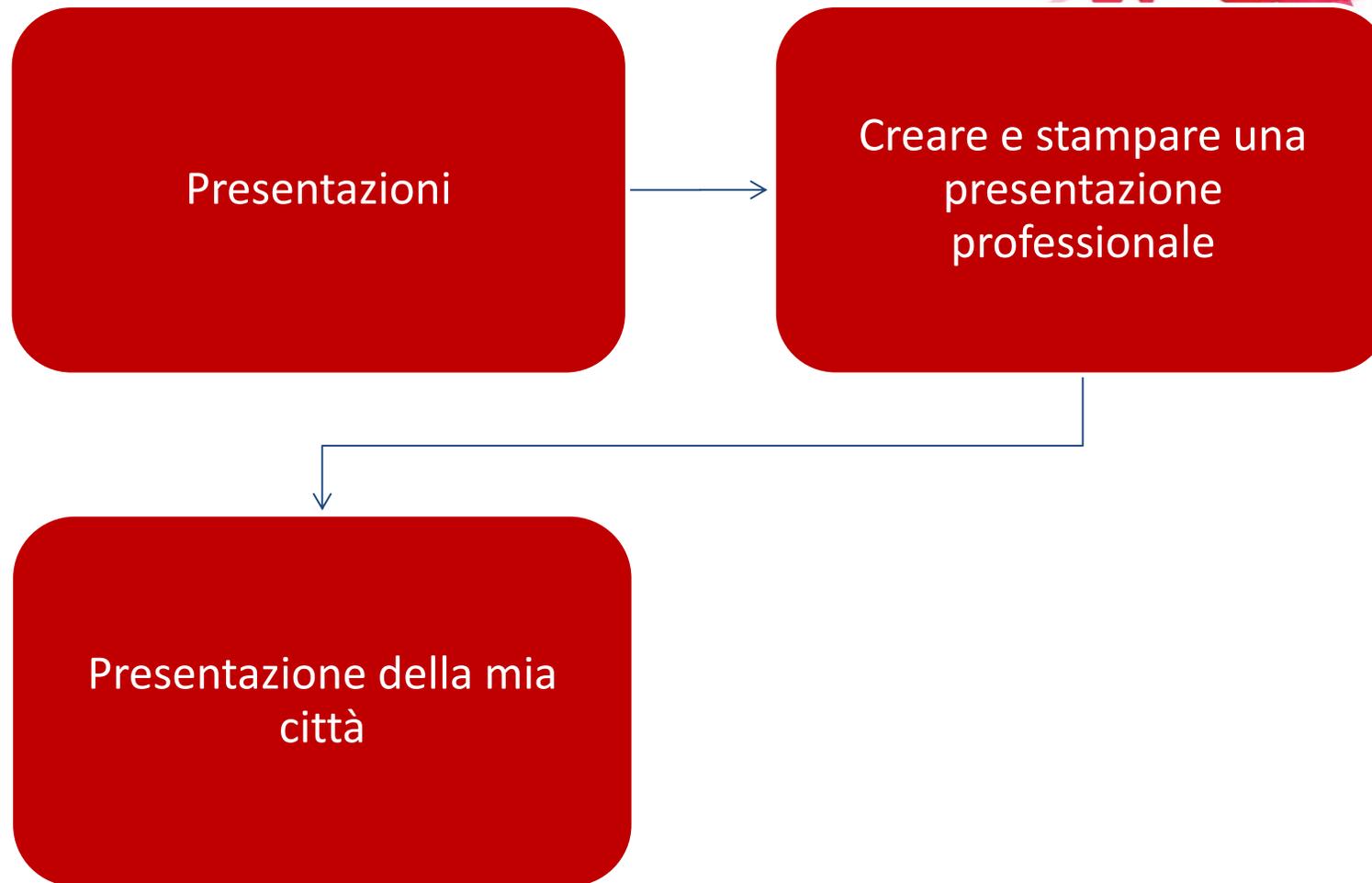
## WA07 Competenze ICT: 19 Competenze ICT di base

**Utilizzare un software di presentazione per produrre presentazioni di routine e non.**

LO2.24 Dimostrare la capacità di utilizzare strumenti e tecniche di software di presentazione in modo sicuro e protetto per produrre presentazioni elettroniche di routine e non, che soddisfino i requisiti dell'ufficio.



# Mappa del percorso



# Presentazioni



Le presentazioni possono essere prodotte su carta, ma anche in formato elettronico. Le presentazioni possono essere realizzate con diversi software, come Microsoft PowerPoint.

# Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint è un prodotto software utilizzato per eseguire presentazioni al computer.

Le presentazioni sono utilizzate principalmente per mostrare e spiegare un argomento di fronte a un pubblico.

Le circostanze in cui si utilizza una presentazione sono varie: Insegnare a una classe, presentare un nuovo prodotto, spiegare una struttura organizzativa, ecc.

# Microsoft PowerPoint

- PowerPoint è un'applicazione grafica e visiva.
- Con PowerPoint è possibile creare, visualizzare e presentare presentazioni che combinano testo, forme, immagini, grafici, animazioni, diagrammi, video e molto altro.
- Riconoscerete alcune caratteristiche della finestra di PowerPoint comuni alla maggior parte dei programmi Windows, come le schede e i gruppi.
- Tuttavia, alcuni pulsanti e riquadri della barra degli strumenti sono nuovi e specifici di PowerPoint.

# Microsoft PowerPoint

## Avvio

- Creare, aprire e denominare una presentazione
- Andate su [powerpoint.office.com](https://powerpoint.office.com).
- In alternativa, accedere a [office.com/signin](https://office.com/signin), selezionare l'app launcher di Office 365 L'icona dell'app launcher di Office 365, quindi selezionare PowerPoint.
- Selezionare Nuova presentazione vuota, aprire un file recente o selezionare uno dei temi.

### PowerPoint

#### Recent

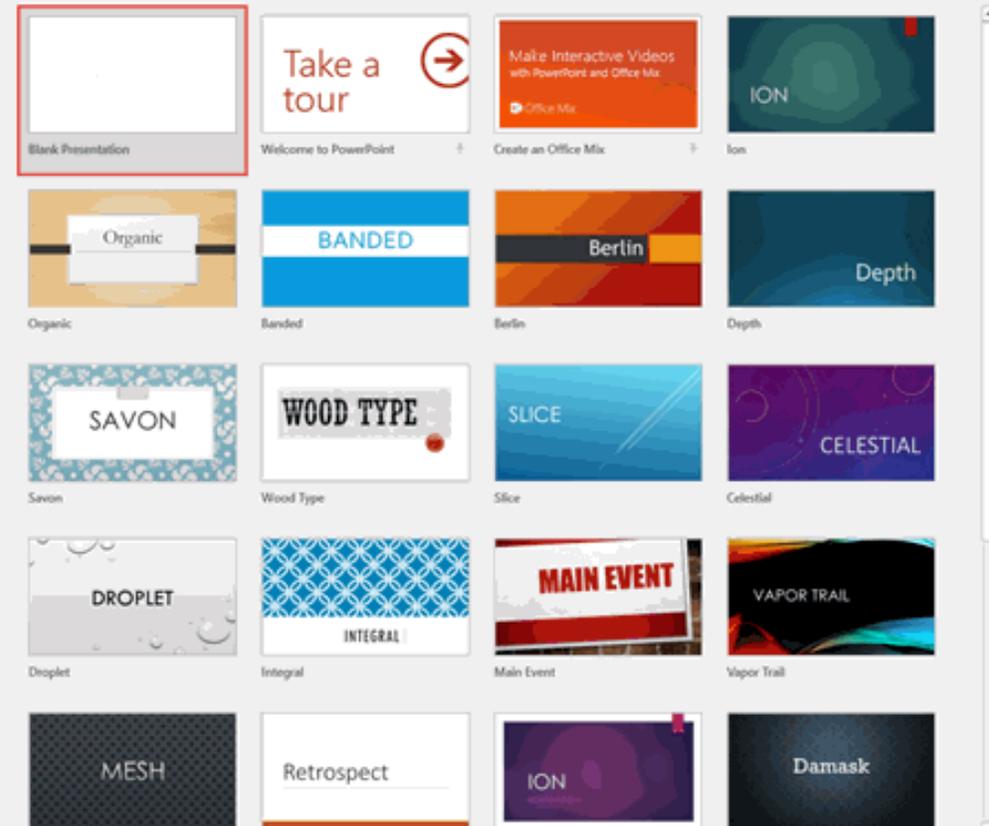
Yesterday

AdvPPTclassfile  
Documents » PowerPoint » Training Files

Open Other Presentations

Search for online templates and themes

Suggested searches: Presentations Business Orientation 4:3 Education Blue Personal



# Una rapida panoramica dell'interfaccia di PowerPoint

- **1. File:**

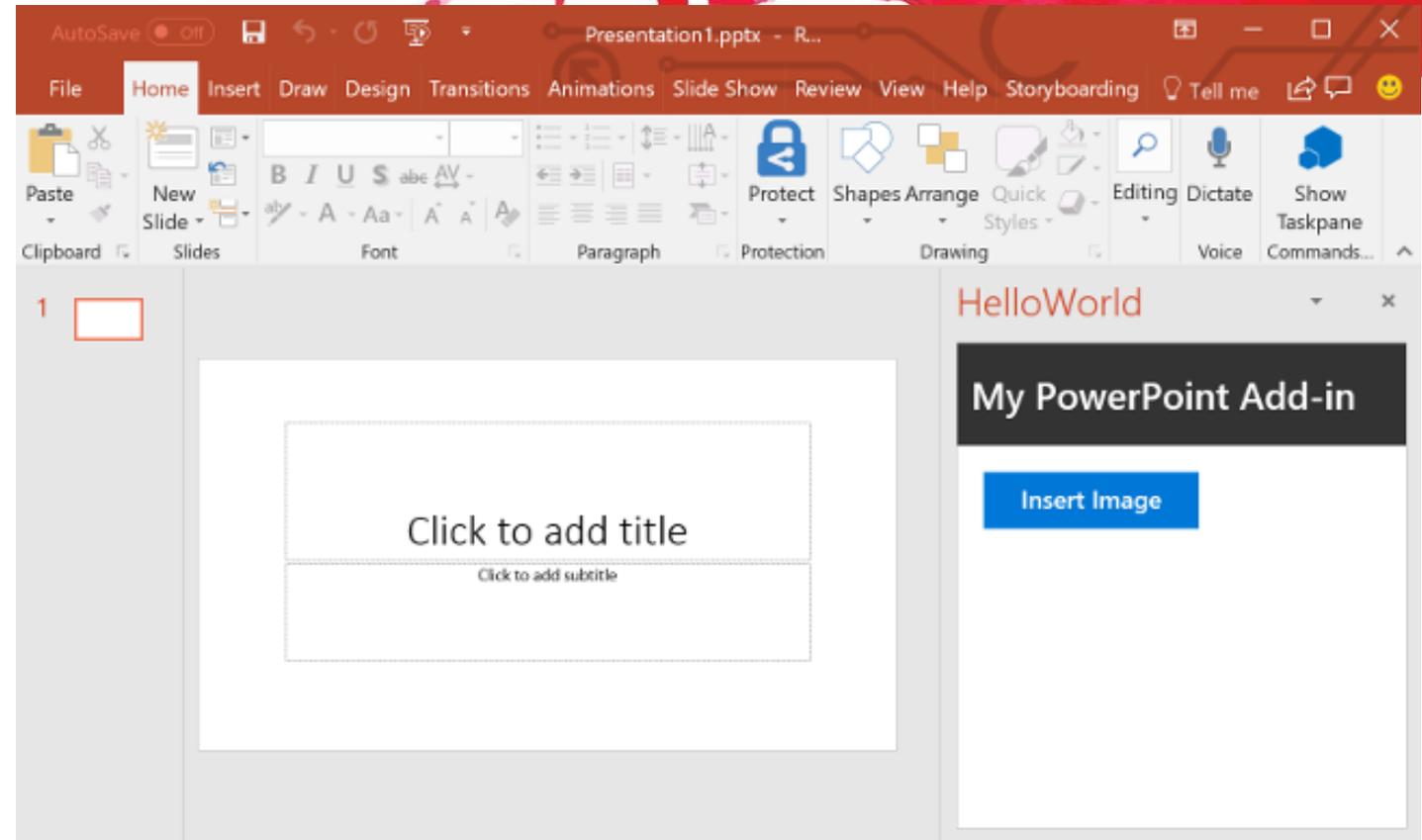
- Scegliere questo pulsante per aprire una nuova presentazione, salvare la presentazione e accedere alle opzioni di PowerPoint.

- **2. Barra degli strumenti di accesso rapido:**

- Si tratta di una barra degli strumenti personalizzabile, posizionata per impostazione predefinita accanto al pulsante Office, alla quale è possibile aggiungere le icone dei comandi utilizzati più spesso.

- **3. Nastro:**

- La barra multifunzione presenta schede, che a loro volta contengono gruppi di pulsanti per varie opzioni; alcuni gruppi contengono anche



# Una rapida panoramica dell'interfaccia di PowerPoint

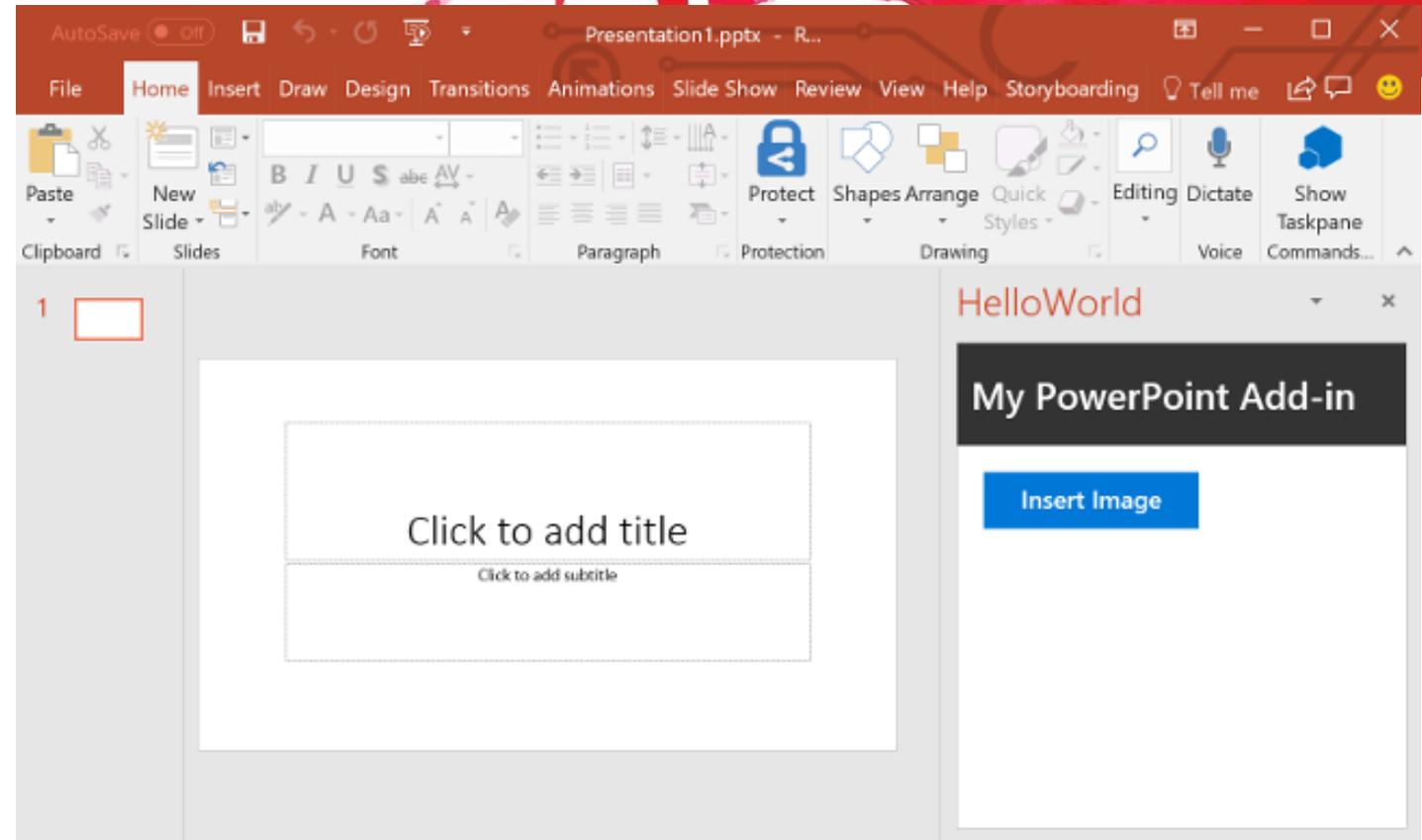
- **4. Riquadro**

- **Diapositive/Outline:**

- Normalmente collocato sul lato sinistro dell'interfaccia, questo riquadro contiene due schede, la scheda Diapositive e la scheda Contorno. La scheda Diapositive mostra le miniature di tutte le diapositive della presentazione aperta. La scheda Schema mostra le stesse diapositive in visualizzazione schematica.

- **5. Barra di stato:**

- Una striscia orizzontale che fornisce informazioni sulla presentazione aperta, come il numero della diapositiva, il tema applicato, ecc. Include anche le opzioni di visualizzazione e zoom.



# Una rapida panoramica dell'interfaccia di PowerPoint

- **6. Riquadro delle note:**

- Direttamente sotto la diapositiva attiva, qui si inseriscono le note del relatore per la diapositiva corrente. Durante la presentazione, nessuno di questi contenuti è visibile sulla diapositiva vera e propria, anche se è visibile sia nella visualizzazione Pagina note che nella visualizzazione Presentatore.

- **7. Pulsanti di visualizzazione:**

- Nella barra di stato, situata nell'angolo inferiore destro della finestra, sono presenti tre pulsanti di visualizzazione e una barra di zoom-in e zoom-out.
- **Visualizzazione normale** - Facendo clic su questa opzione si attiva la visualizzazione normale; facendo clic su Shift si passa alla visualizzazione Slide Master.
- **Visualizzazione ordinatore diapositive** - Facendo clic su questo pulsante si visualizzano le miniature ingrandibili di ogni diapositiva della presentazione aperta. Facendo clic su questo pulsante si accede alla vista Handout Master.
- **Presentazione dalla diapositiva corrente** - Mostra la presentazione come una presentazione a schermo intero dalla diapositiva correntemente selezionata. Facendo clic con il tasto Maiuscole si apre la finestra di dialogo Imposta presentazione.

# Una rapida panoramica dell'interfaccia di PowerPoint

- **8. Area di scorrimento:**

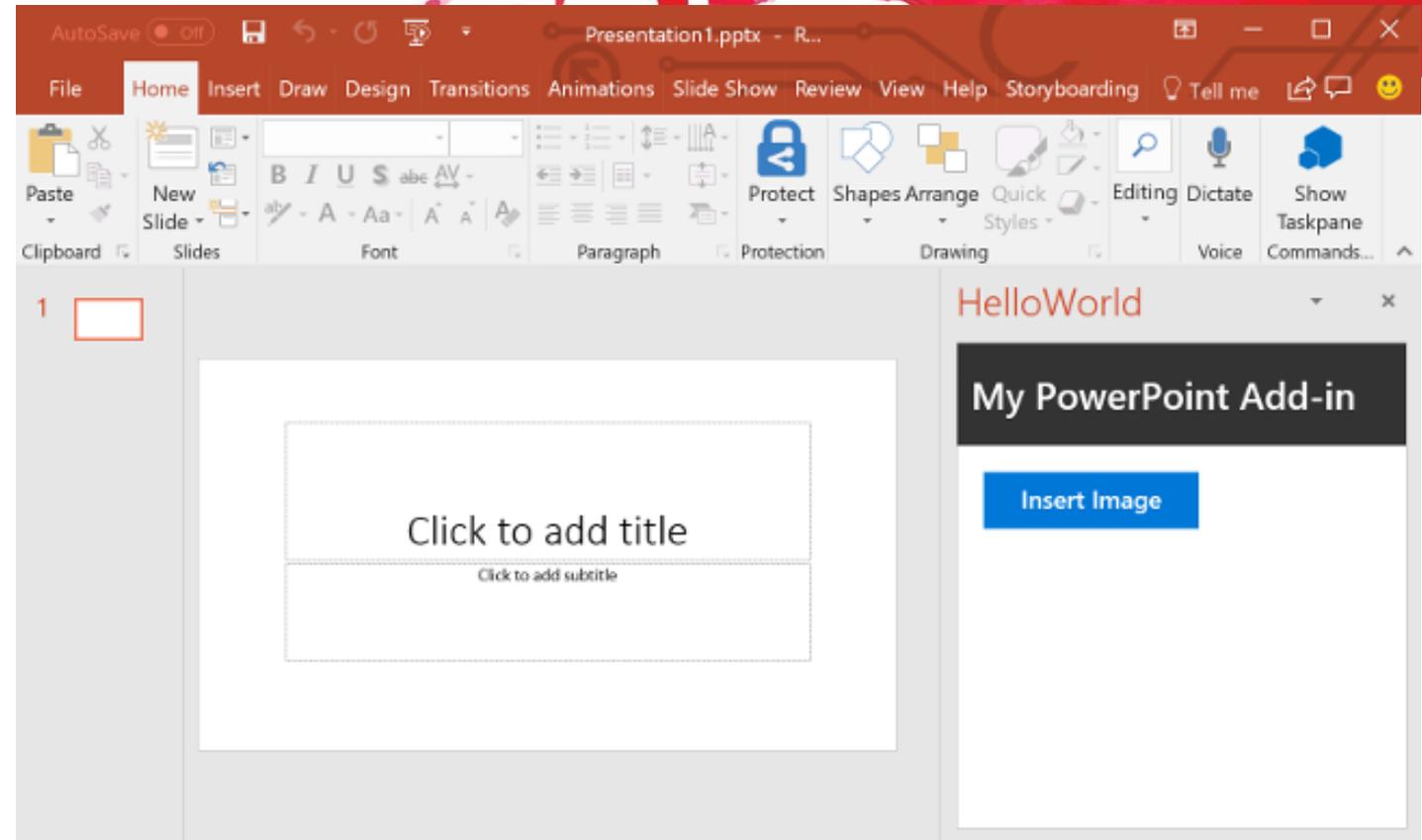
- Visualizza la diapositiva attiva.

- **9. Riquadro delle attività:**

- Il riquadro attività contiene più opzioni e appare quando si sceglie un'opzione in una delle schede della barra multifunzione; ad esempio, se si fa clic sul pulsante Clip Art nella scheda Inserisci della barra multifunzione, si apre il riquadro attività Clip Art (come mostrato nella figura sopra in questa pagina).

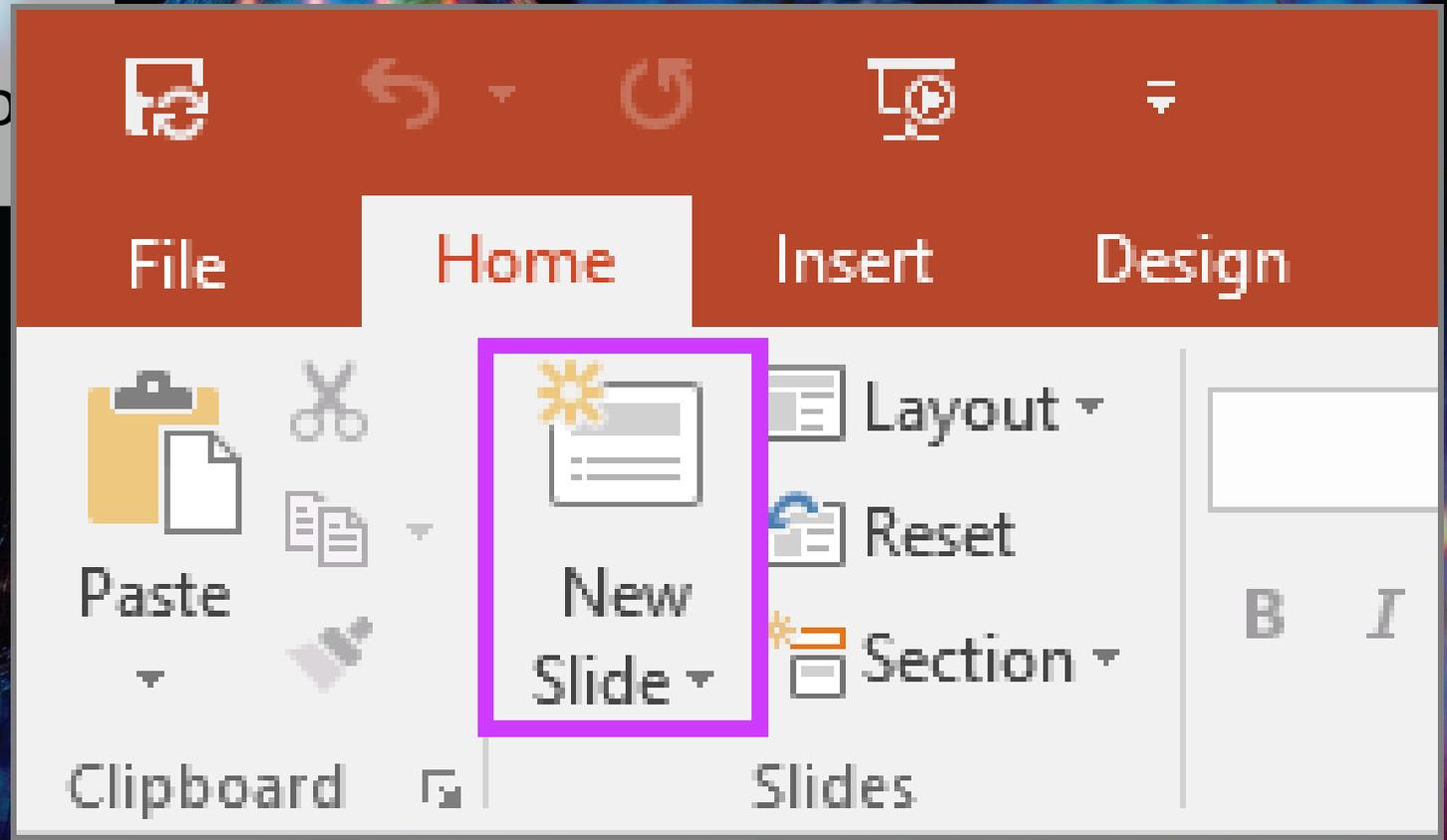
- **10. Mini barra degli strumenti:**

- Questa barra degli strumenti non è mostrata nella figura qui riportata; si tratta di una barra degli strumenti



# PowerPoint. come aggiungere una nuova diapositiva

Nella scheda Home della barra multifunzione, fate clic sul pulsante Nuova diapositiva, come mostrato nella Figura.



# PowerPoint: come eliminare una diapositiva

- **Aprire la scheda Lati:**

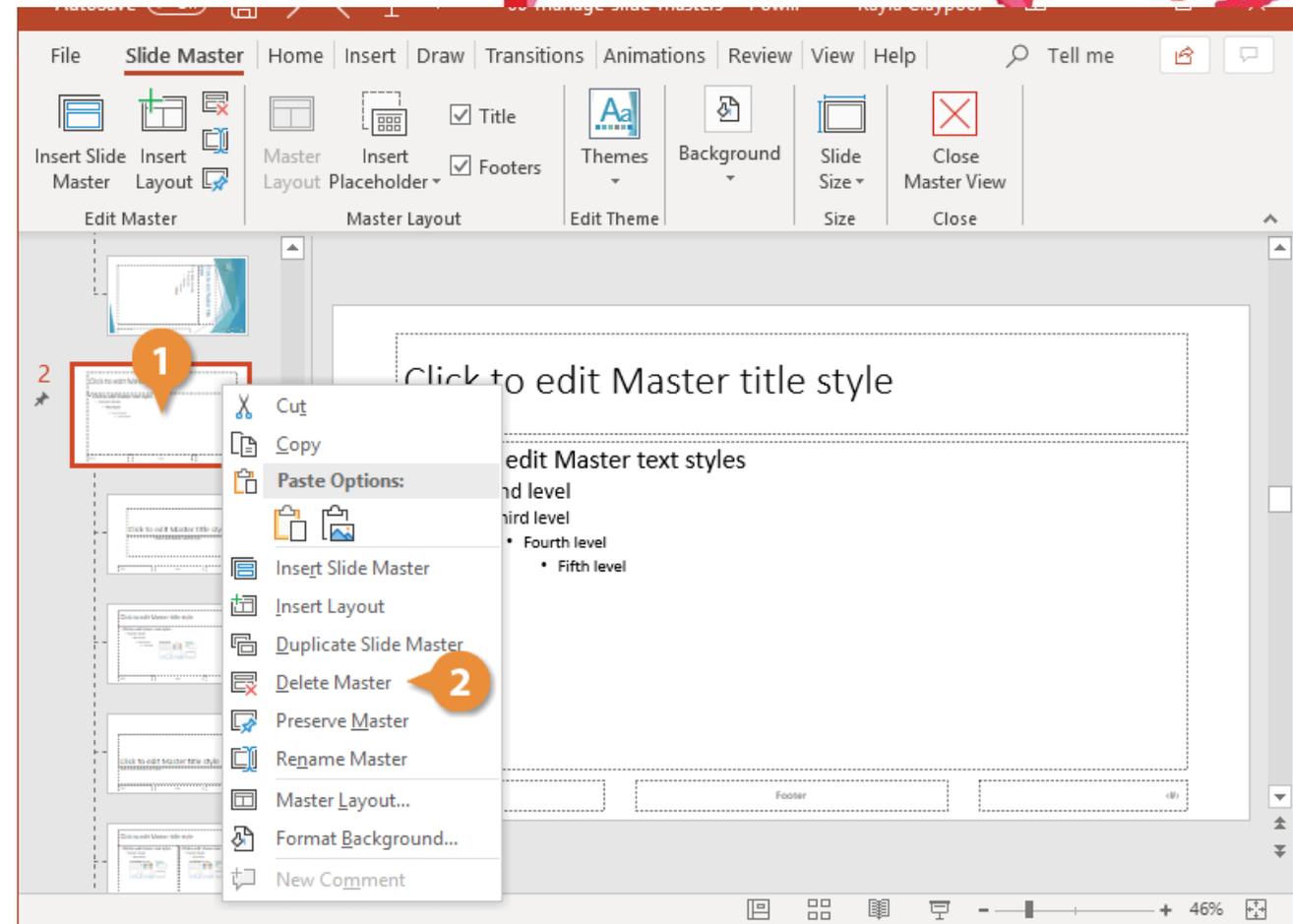
Verrà visualizzato un elenco di diapositive in miniature.

- **Selezionare la diapositiva da eliminare:**

Fare clic sulla miniatura

- **Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina:**

La diapositiva viene eliminata



# PowerPoint. come spostarsi tra le diapositive

- Durante la creazione della presentazione di PowerPoint 2007, potrebbe essere necessario spostarsi avanti e indietro tra le diapositive di PowerPoint. Il modo più comune per spostarsi in una presentazione di PowerPoint è premere i tasti Pagina giù e Pagina su:
- Pagina giù consente di passare alla diapositiva successiva della presentazione.
- Pagina su consente di tornare indietro alla diapositiva precedente della presentazione.

# Salvare, chiudere e aprire una presentazione

- Quando si crea una presentazione e la si salva come file di PowerPoint, è possibile condividerla con i colleghi e riutilizzarla più volte.
- Fare clic sul pulsante Microsoft Office e quindi su Salva con nome.
- Nella casella Nome file, digitare un nome di file o non fare nulla per accettare il nome di file suggerito.
- Nell'elenco Salva come tipo, fare clic su Modello di PowerPoint e quindi su Salva.

# Salvare una presentazione nel cloud

- È possibile salvare una presentazione di PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016 in Microsoft OneDrive per facilitare l'accesso, l'archiviazione e la condivisione dei file nel cloud.
- Per sapere come fare, visitate questo link:

<https://support.office.com/en-gb/article/Save-and-share-a-presentation-to-OneDrive-cdbec569-a18f-4bdc-92e8-d07a8ab5eb95>

- Salva salverà lo stato attuale.
- Salva con nome consente di modificare i parametri.
- Pertanto, se avete aperto un documento di testo o un'immagine, Salva lo salverà nel suo stato attuale (stesso formato, aspetto e così via), ma Salva con nome vi permetterà di cambiarne il nome o, nel caso di un'immagine, vi permetterà di trasferirla in un altro tipo di file (ABC invece di abc, per esempio).

# Salvare, chiudere e aprire una presentazione

- **Apertura di una presentazione:**

- Per aprire una presentazione, seguire la procedura standard: fare clic sul pulsante Office e scegliere Apri.

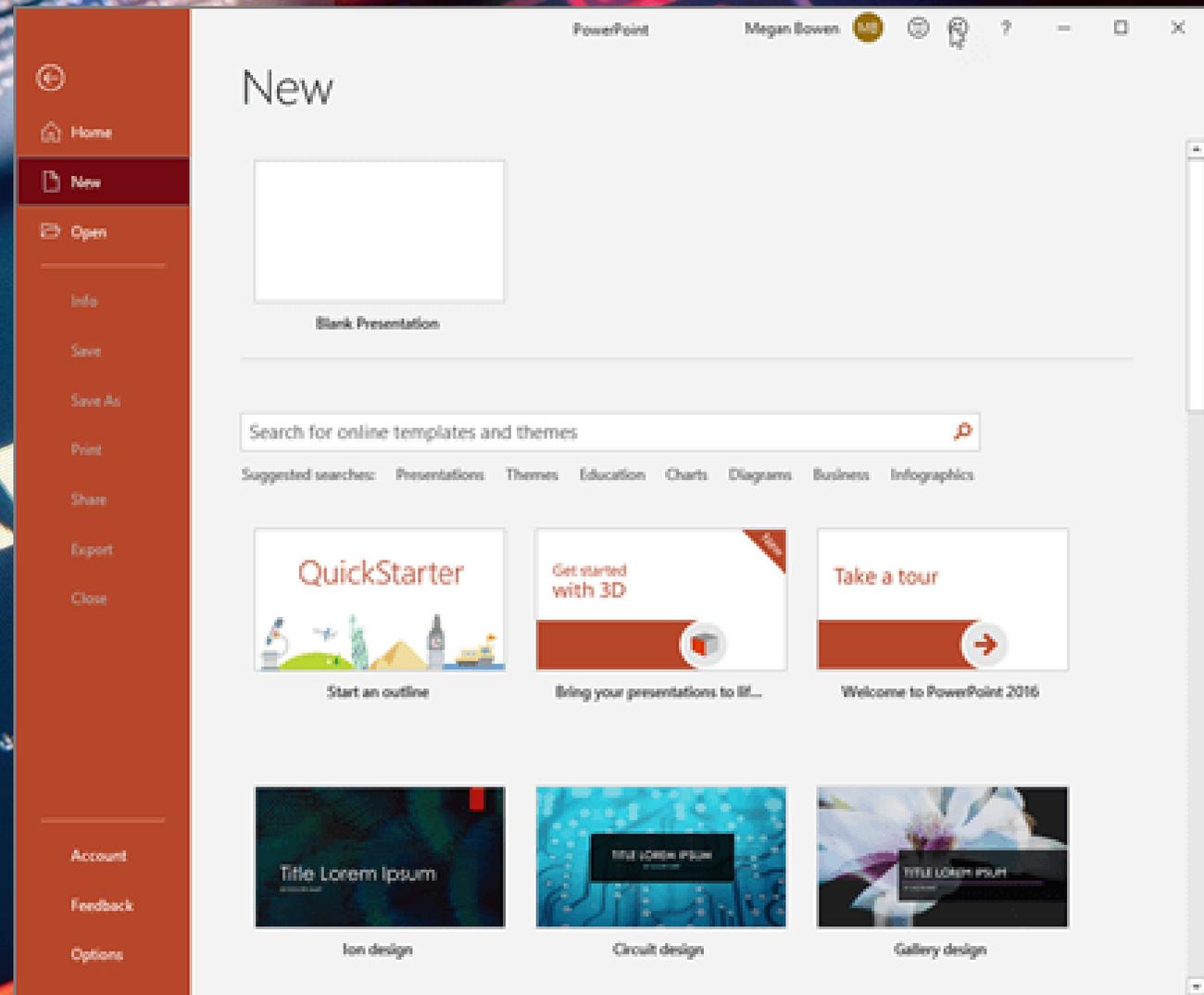
- **Chiusura di una presentazione:**

- Per chiudere una presentazione, salvare il file e utilizzare una delle seguenti tecniche:
  - Fare clic sul pulsante Office e scegliere Chiudi nell'elenco a discesa. Il programma PowerPoint rimane aperto, anche se la presentazione è chiusa.
  - Fare clic sul pulsante Chiudi contrassegnato da una X nell'angolo superiore destro della finestra di Powerpoint. Facendo clic sul pulsante X si chiude Word e il documento.

# Creare una presentazione semplice

- **Iniziate con un modello o un tema.**

- Un modello o un tema abbellisce la presentazione con layout e schemi di colori predefiniti. Sceglietene uno facendo clic sulla sfera di Office nell'angolo in alto a sinistra e selezionando Nuovo. Quindi, a sinistra, selezionate Modelli installati o Temi installati.



# Vantaggi dei modelli

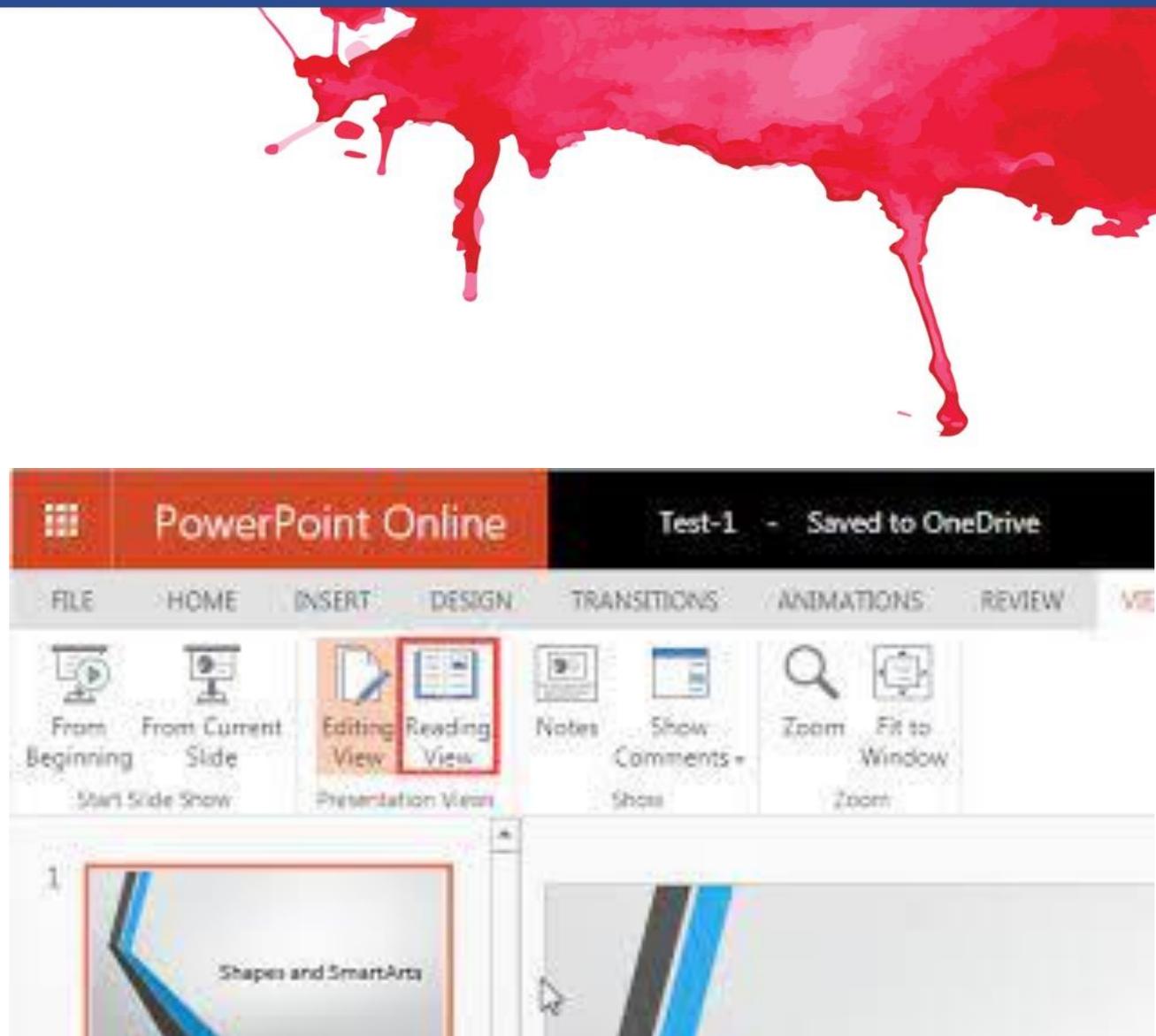


Design grafico professionale  
Branding  
Velocità  
Personalizzazione rapida  
Coerenza

- **Sfogliate le diapositive del modello e vedete cosa vi piace:**
  - Nella barra laterale a sinistra, è possibile fare clic su diverse diapositive di modelli o temi per vederne l'aspetto.
  - Modificare il layout delle diapositive. È possibile selezionare diapositive con più o meno caselle di testo, caselle di foto o qualsiasi altro elemento del modello desiderato. Selezionate una diapositiva, fate clic con il pulsante destro del mouse e passate a Layout.
    - Aggiungere diapositive. Se si desidera che la nuova diapositiva sia identica a quella precedente, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva e selezionare Nuova. Se invece volete una nuova diapositiva con un layout completamente diverso, fate clic su Home, quindi sul menu a discesa sotto Nuova diapositiva.
    - Organizzare le diapositive. È possibile trascinare e rilasciare le diapositive nella barra laterale a sinistra per riordinarle.

# Le visualizzazioni di PowerPoint

PowerPoint ha diverse visualizzazioni. A seconda dell'attività da svolgere, alcune visualizzazioni di PowerPoint sono migliori di altre durante la progettazione e la modifica di diapositive e presentazioni di PowerPoint. PowerPoint offre due possibilità per cambiare la visualizzazione: i pulsanti Visualizza nella barra di stato e le barre multifunzione nella scheda Visualizza.



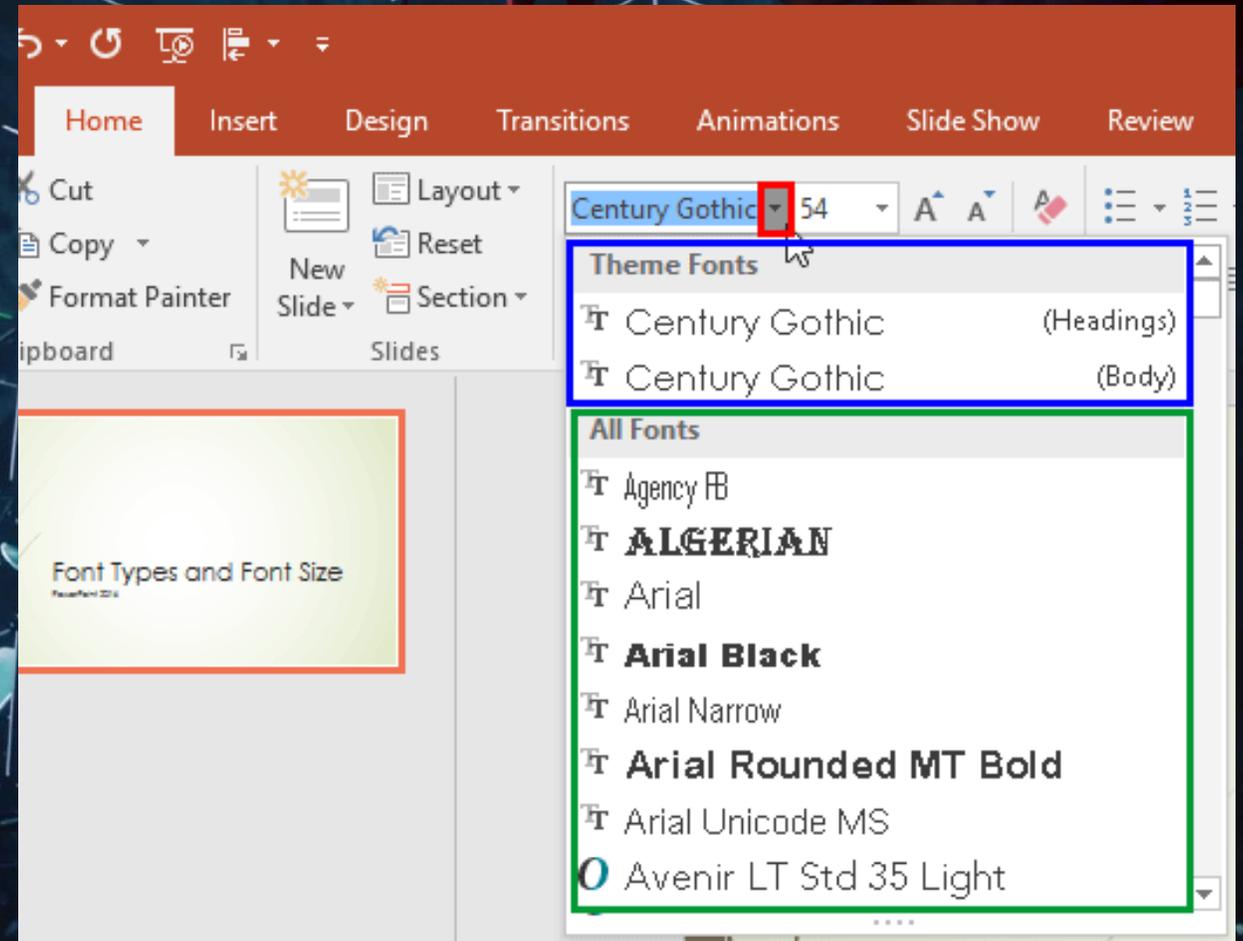
- È possibile aggiungere una nuova diapositiva nella Vista contorno nello stesso modo in cui si fa nella Vista diapositiva:

1. Nella barra degli strumenti Attività comuni, fare clic su Nuova diapositiva.
2. Nella finestra di dialogo Nuova diapositiva, fare clic su un layout di diapositiva, quindi fare clic su OK. L'icona di una nuova diapositiva appare nel contorno.

- Cambiare il carattere e la dimensione dei font

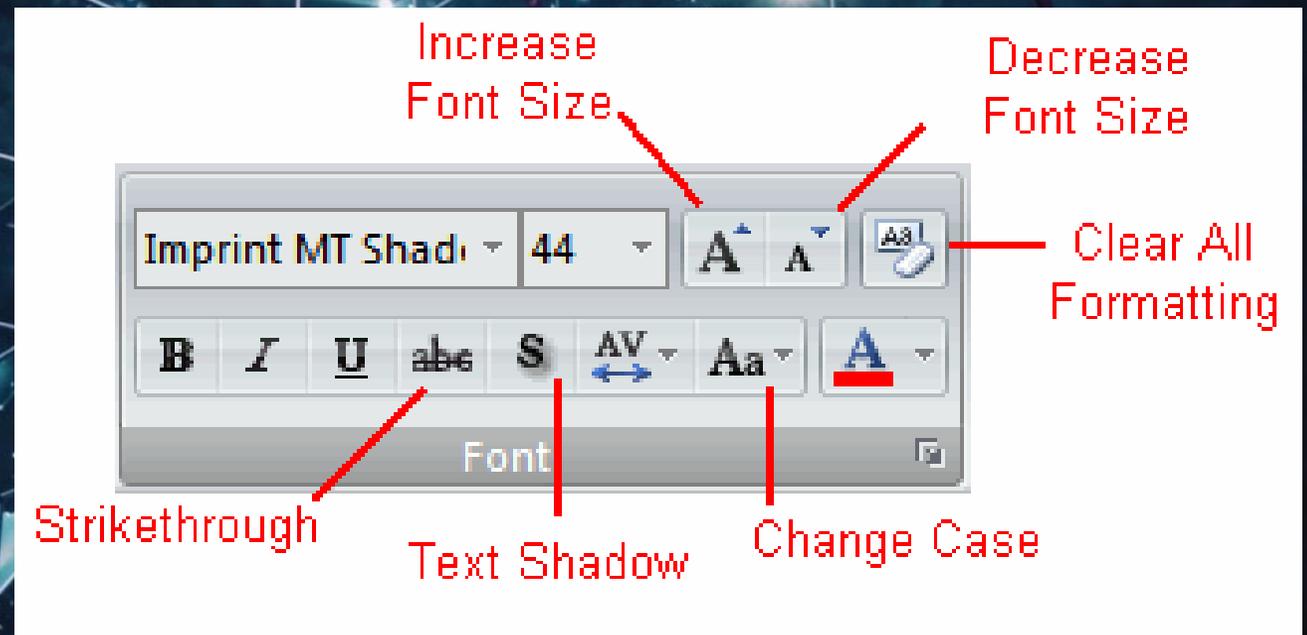
Per cambiare il tipo di carattere:

- Fare clic sulla **freccia** accanto al nome del font e scegliere un font.
- Ricordate che potete vedere un'anteprima dell'aspetto del nuovo font evidenziando il testo e passando il mouse sul nuovo carattere.



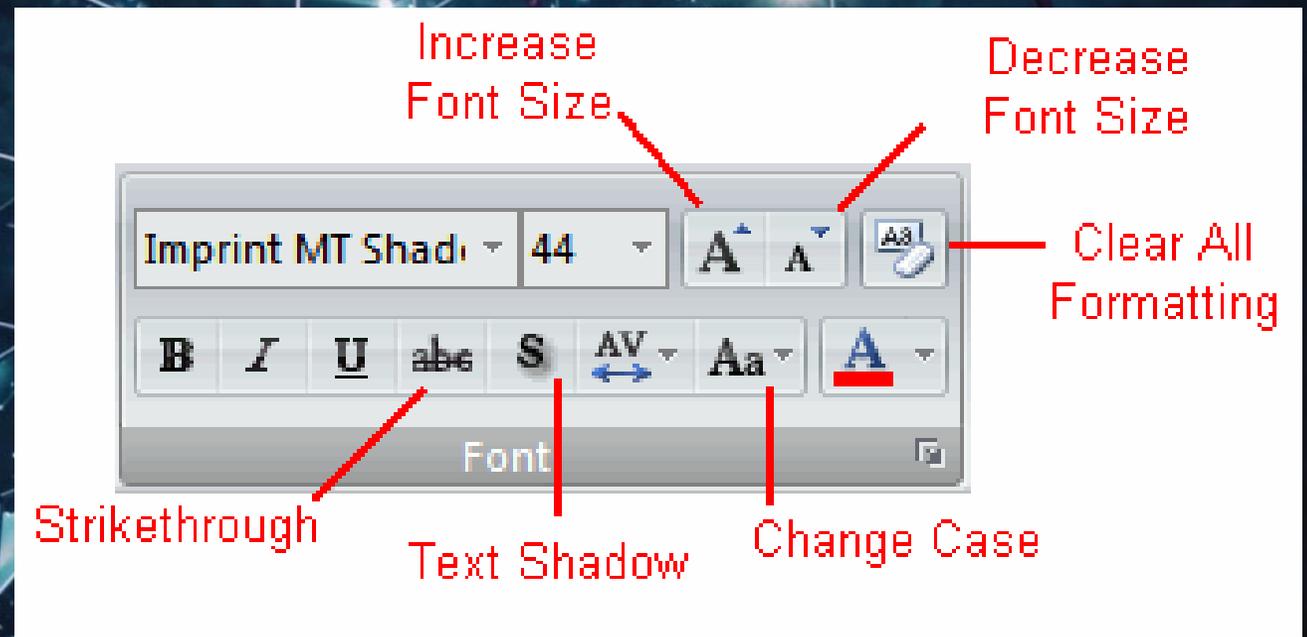
- Per modificare la dimensione dei caratteri:

- Fate clic sulla **freccia** accanto alla dimensione del carattere e scegliete la dimensione appropriata, oppure
- Fare clic sui pulsanti di **aumento o diminuzione** delle dimensioni dei caratteri.



# Selezione e formattazione del testo

- Stili di carattere ed effetti
- Gli stili di carattere sono opzioni di formattazione predefinite che vengono utilizzate per enfatizzare il testo.
- Essi comprendono: Grassetto, Corsivo e Sottolineato.
- Per aggiungere questi elementi al testo:
  - Selezionate il testo e fate clic sugli **Stili di carattere** inclusi nel gruppo Carattere della scheda Home oppure
  - Selezionate il testo e fate clic con il





# I comandi Annulla e Ripeti



Per annullare un'azione, eseguire una o più delle seguenti operazioni:  
Fare clic su Annulla nella barra degli strumenti di accesso rapido.  
Per ripetere un'azione annullata, fare clic su Ripeti nella barra degli strumenti di accesso rapido.



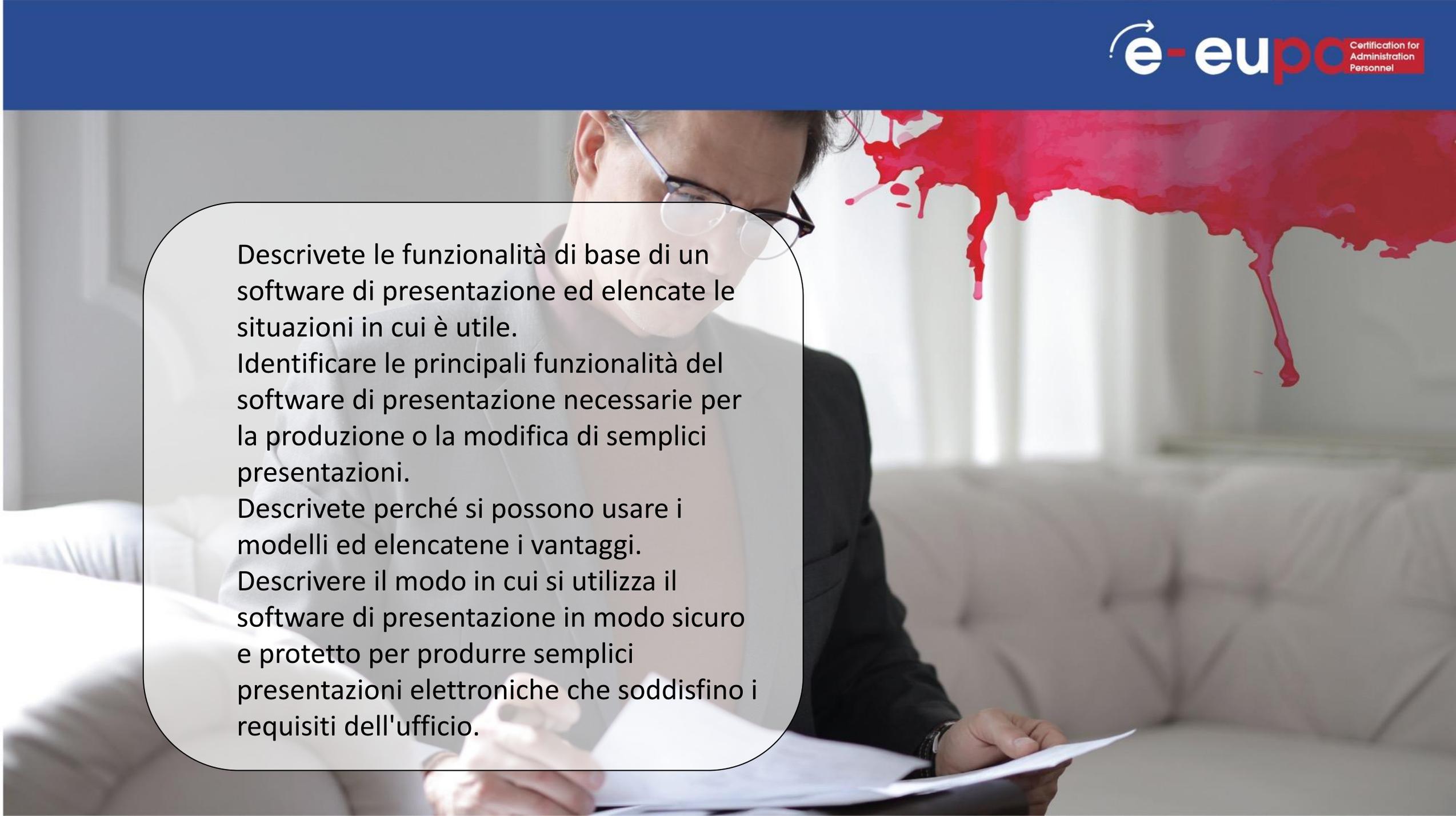
**Dimostrare la capacità di utilizzare il software di presentazione in modo sicuro e protetto per produrre semplici presentazioni elettroniche che soddisfino i requisiti dell'ufficio.**

**EUPA\_LO\_24\_M\_001**



**Creare e stampare una  
presentazione  
professionale!**

Dovrete sviluppare una presentazione su un argomento a vostra scelta!



Descrivete le funzionalità di base di un software di presentazione ed elencate le situazioni in cui è utile.

Identificare le principali funzionalità del software di presentazione necessarie per la produzione o la modifica di semplici presentazioni.

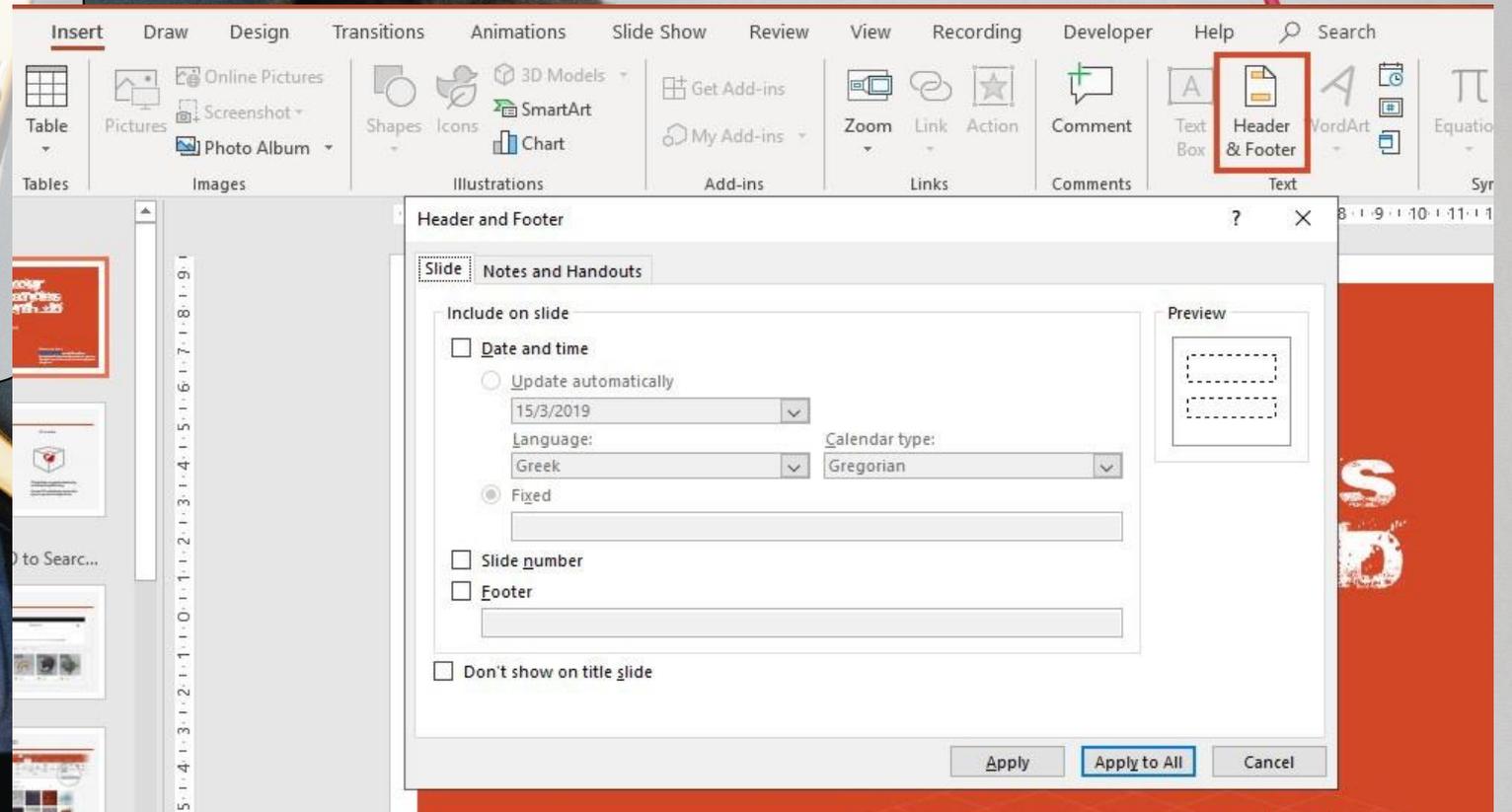
Descrivete perché si possono usare i modelli ed elencatene i vantaggi.

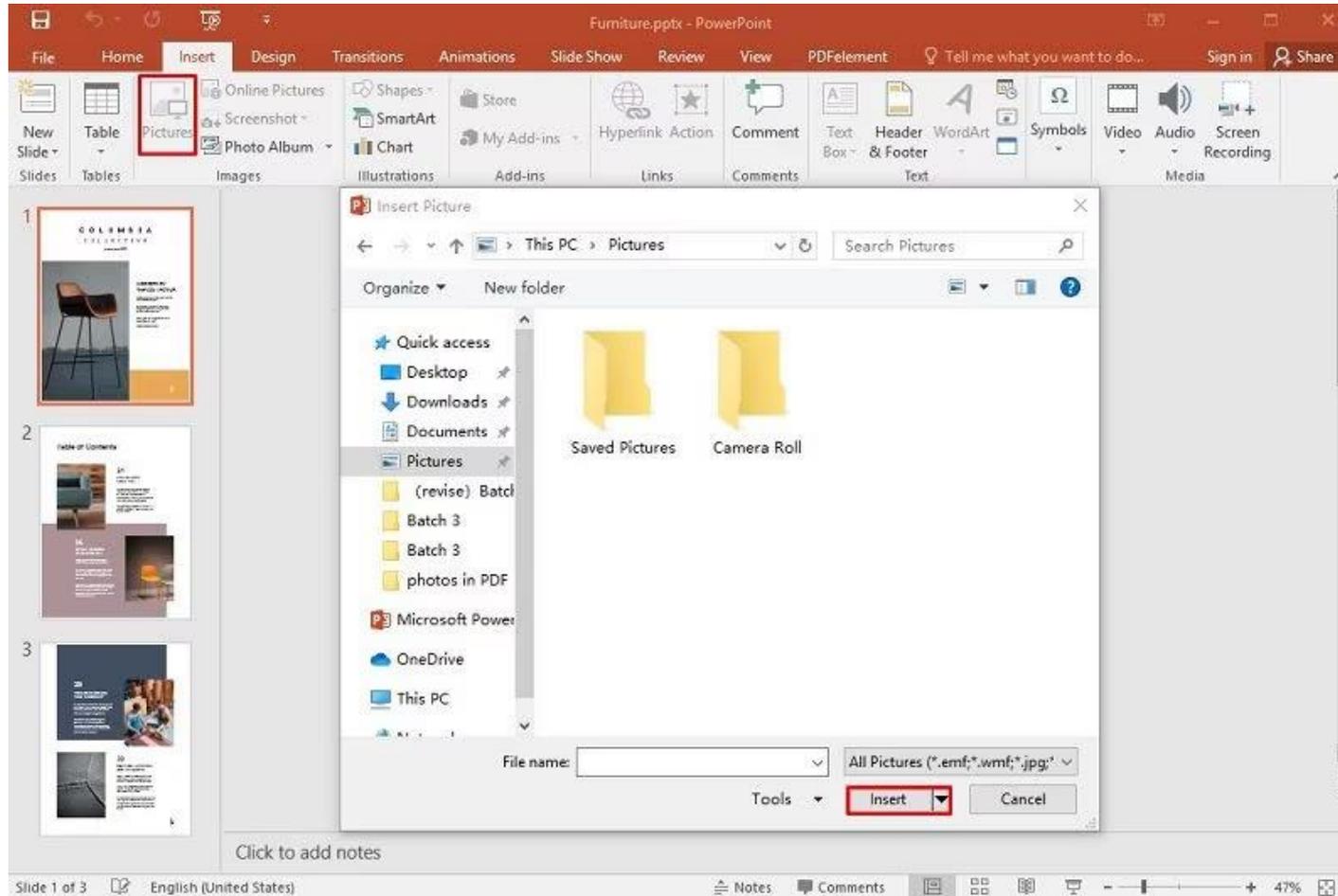
Descrivere il modo in cui si utilizza il software di presentazione in modo sicuro e protetto per produrre semplici presentazioni elettroniche che soddisfino i requisiti dell'ufficio.

# Elaborazione e formattazione dei dati

## Inserire un'intestazione e un piè di pagina

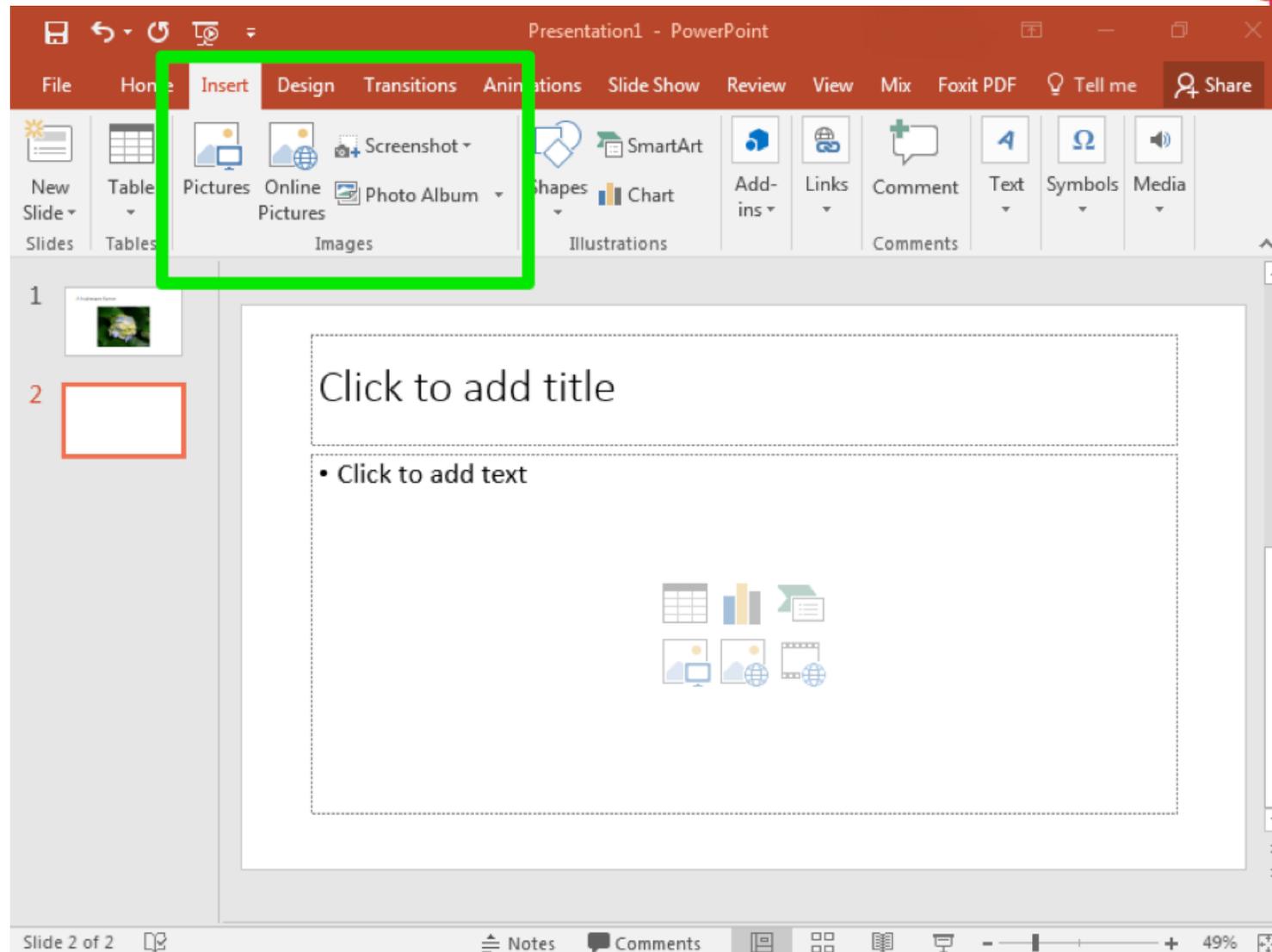
- Andate su "Inserisci" e poi su "Intestazione e piè di pagina".
- Questa finestra di dialogo consente di aggiungere una data e un'ora alla diapositiva.





## Inserire immagini da file

- Andare alla barra multifunzione "Inserisci" e selezionare "Immagine".
- Individuare il file di immagine dalla cartella in cui è stato salvato
- Selezionare "Inserisci"



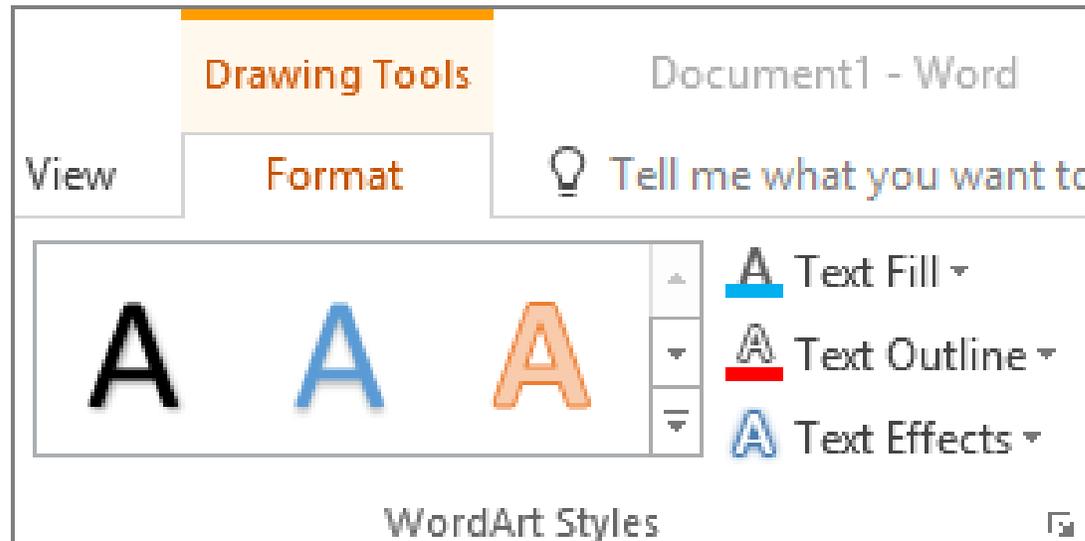
## Inserire clip art

- Andare alla barra multifunzione "Inserisci" e selezionare "Clip Art".
- Immettere i termini di ricerca nel riquadro di ricerca Clip Art a destra e selezionare l'immagine.



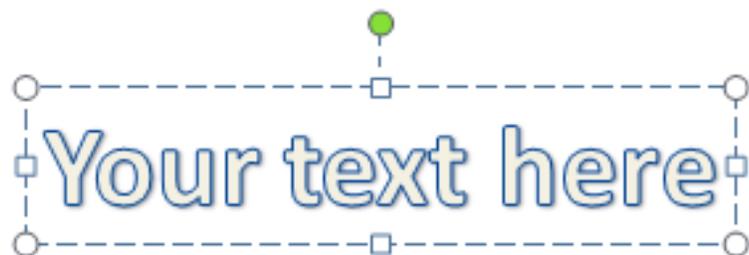
## Formato Immagini

- Per ridimensionare l'immagine, fare clic sull'immagine per circondarla con un riquadro blu.
- Trascinare il punto d'angolo lontano dal centro per ingrandirlo e verso il centro per rimpicciolirlo.



## Utilizzo di WordArt

- Accedere alla barra multifunzione "Inserisci" e selezionare "WordArt".
- Cliccando sul disegno desiderato, si accede automaticamente alla scheda Formato degli strumenti di disegno.



Nella finestra di dialogo Modifica testo WordArt, digitare il testo e selezionare il carattere e la dimensione desiderati.

È possibile selezionare diversi stili di forma, inserire forme e disporre il testo.

A destra e in basso nell'area Stili WordArt è possibile modificare il testo aggiungendo un effetto



## Inserire i grafici

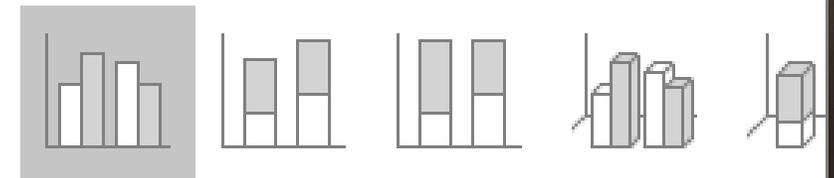
Accedere alla barra multifunzione "Inserisci" e selezionare il pulsante "Grafico".

Possibilità di scegliere tra i grafici ad area, a barre, a linee, a torta e molti altri.

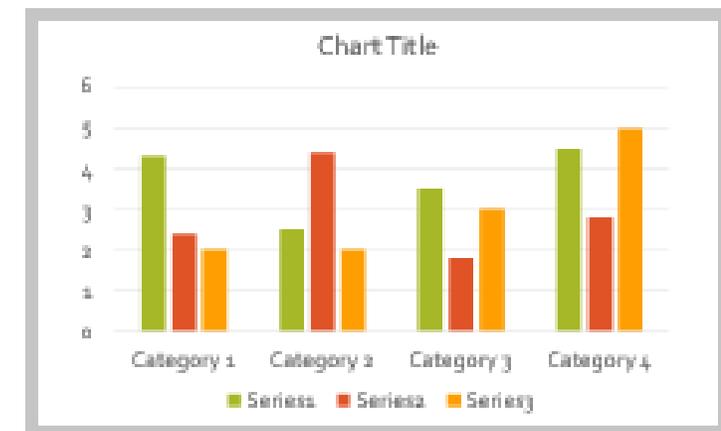
### Insert Chart

#### All Charts

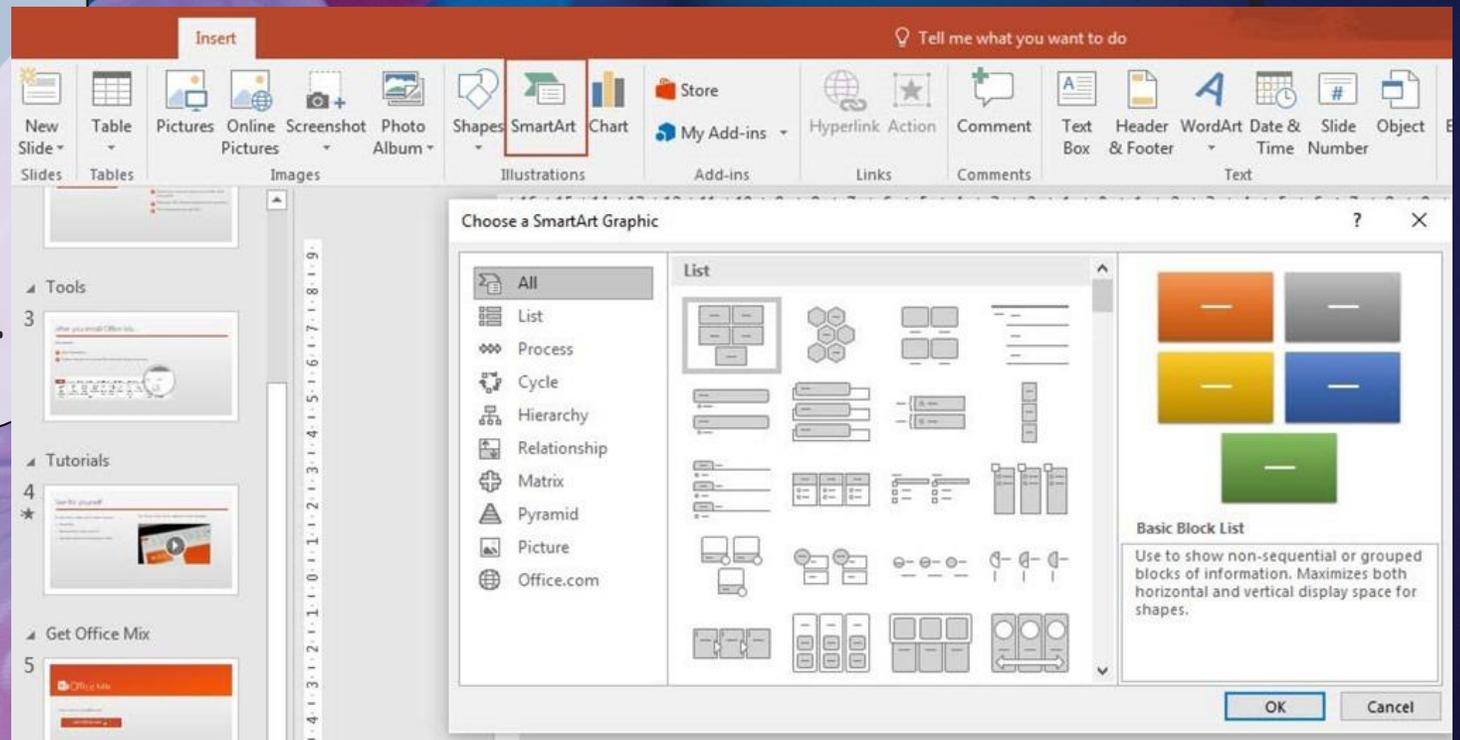
- Recent
- Templates
- Column
- Line
- Pie
- Bar
- Area
- XY (Scatter)
- Stock
- Surface
- Radar



### Clustered Column



- Accedere alla barra multifunzione "Inserisci" e selezionare il pulsante "SmartArt".
- Possibilità di scegliere tra Elenco, Processo, Ciclo, Gerarchia e molte altre opzioni.



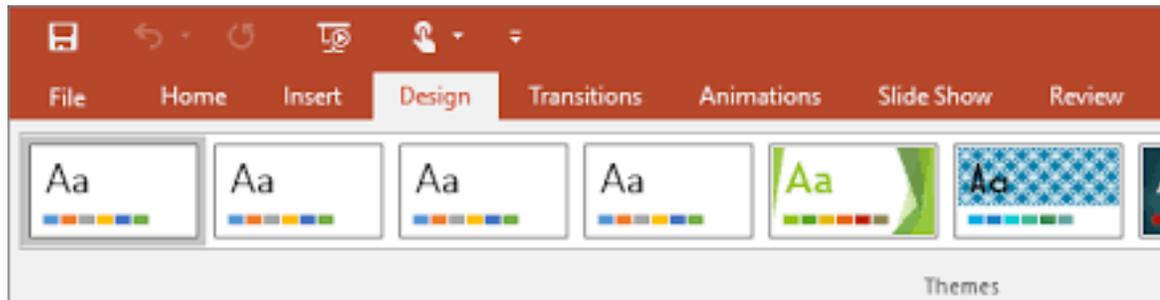
## Eseguire il controllo ortografico e grammaticale

Accedere alla barra multifunzione "Revisione", quindi passare il mouse su "Correzione di bozze" e selezionare "Ortografia".

PowerPoint individua eventuali errori ortografici e grammaticali e fornisce suggerimenti per la loro correzione.

## Design

- Accedere alla barra multifunzione "Design" per scorrere i diversi sfondi e stili.



1. Fare clic su temi e andare alla scheda Colore per modificare il colore del tema.

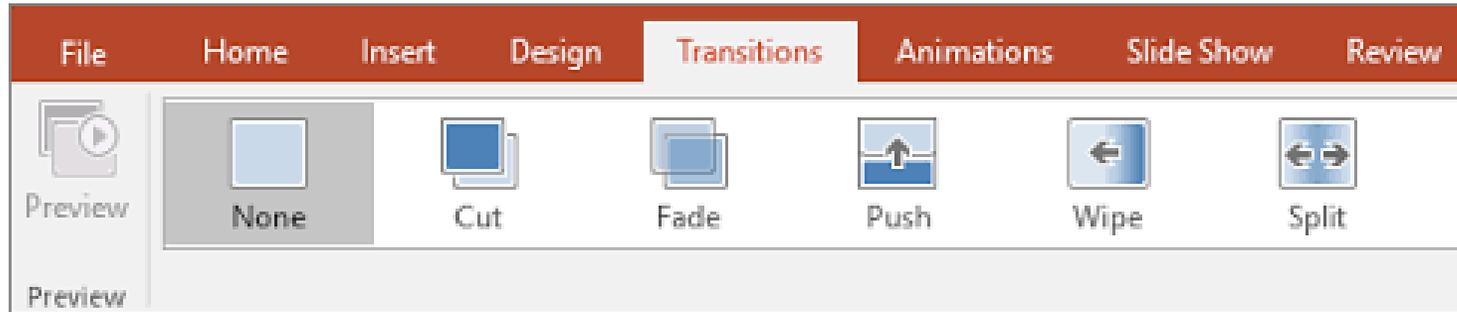


2. È inoltre possibile modificare il carattere e aggiungere alcuni effetti divertenti.



3. Consente di modificare gli stili di sfondo e di nascondere la grafica di sfondo.

## Diversi modi di visualizzare PowerPoint



- Per accedere alle diverse visualizzazioni delle diapositive, fare clic sul nastro "Visualizza" nella parte superiore dello schermo.
- All'estremità sinistra della barra di visualizzazione sono presenti le diverse opzioni per visualizzare la diapositiva

## Stampare le dispense



- Selezionate "File" e poi "Stampa".
  - Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di cambiare la stampante e di selezionare il numero di copie da stampare.
- È inoltre possibile selezionare la stampa di dispense della presentazione.



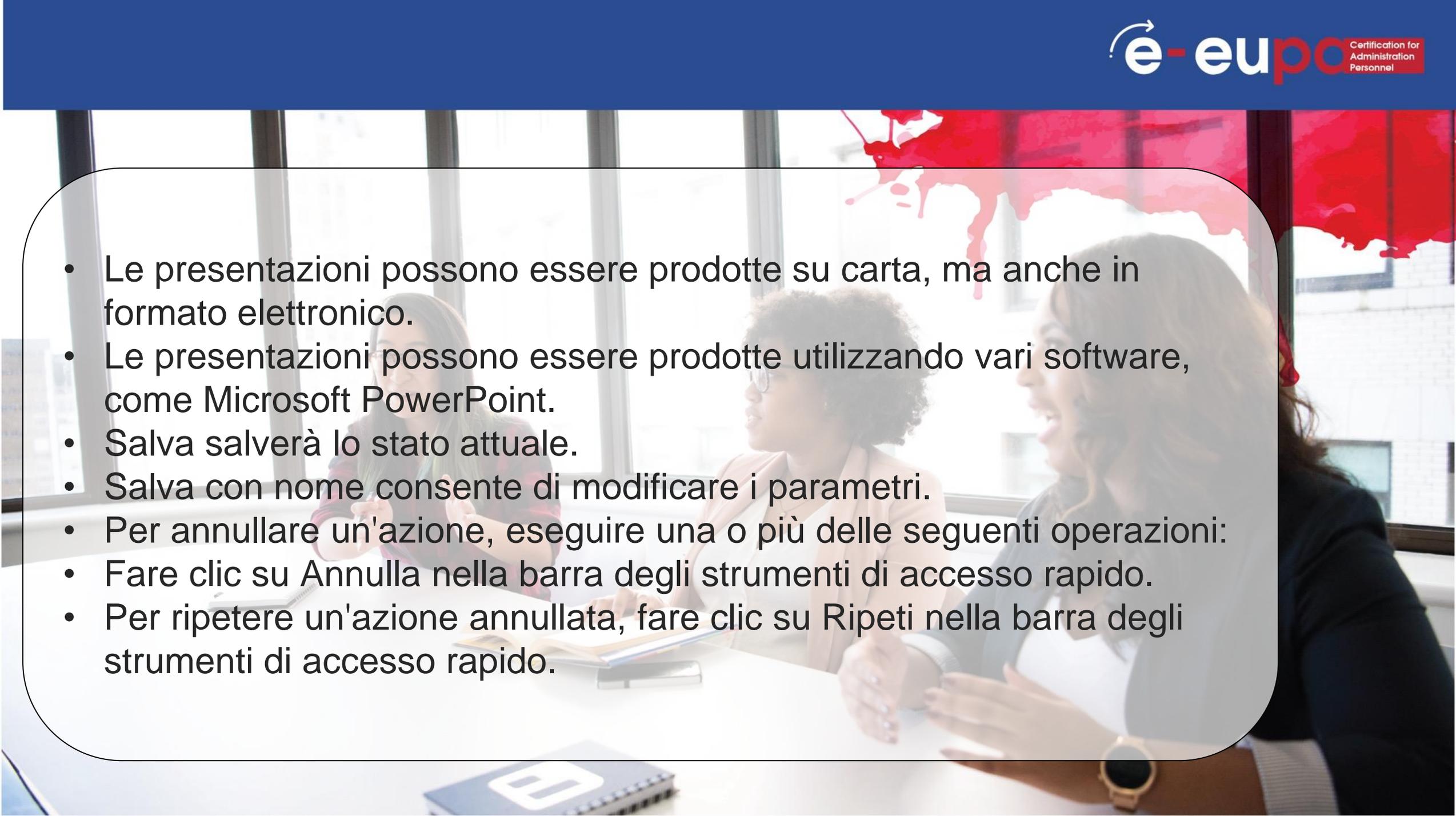
**L024: Dimostrare la capacità di utilizzare gli strumenti e le tecniche del software di presentazione ad un livello intermedio per produrre presentazioni elettroniche non routinarie.**

**EUPA\_LO\_24\_M\_001**



## La presentazione della mia città!

Creare una presentazione della propria città o paese in Power Point

- 
- Le presentazioni possono essere prodotte su carta, ma anche in formato elettronico.
  - Le presentazioni possono essere prodotte utilizzando vari software, come Microsoft PowerPoint.
  - Salva salverà lo stato attuale.
  - Salva con nome consente di modificare i parametri.
  - Per annullare un'azione, eseguire una o più delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Annulla nella barra degli strumenti di accesso rapido.
  - Per ripetere un'azione annullata, fare clic su Ripeti nella barra degli strumenti di accesso rapido.

## Revisione

- Le diapositive includono diversi tipi di contenuti  
Testo, immagini, collegamenti ipertestuali, SmartArt e molto altro ancora.
- Modificare il design di una presentazione utilizzando e modificando un tema.
- Inserimento:  
SmartArt  
WordArt  
Immagini  
ClipArt
- È possibile rendere più interessante la presentazione aggiungendo effetti  
Gli effetti includono transizioni e animazioni

# Domande di commento su iSpring

## Domanda di riesame 1

Quali sono le funzioni necessarie di PP per la creazione di documenti non di routine?

## Domanda di revisione 2

Come possiamo controllare l'ortografia e la grammatica?

## Domanda di riesame 3

Come possiamo inserire:

SmartArt

Animazioni

Transizioni

WordArt



# BEN FATTO

## Avete completato l'unità

**Cofinanziato  
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

**e-eupo** Certification for  
Administration  
Personnel  
49