

Corso Propedeutico di Informatica (2003-2004)

Esercitazione n. 6: Presentazioni

Scopo: Creare una presentazione con MS PowerPoint. Scegliere uno sfondo, uno stile per i caratteri, diversi layout per le pagine. Inserire tabelle ed un grafico. Materiale necessario: dischetto con le precedenti esercitazioni Excel svolte.

Inizio

1. Dal menù **Start** (programmi), avvia **PowerPoint**. Scegli "Presentazione vuota".
2. Nella scelta del layout diapositiva, è già selezionata la diapositiva titolo; premi **OK**.
3. Digita il titolo ("Resoconto annuale vendite") e sottotitolo ("Anno 2002") della presentazione sulla diapositiva.
4. Dal menù **Formato**, scegli **Sfondo...**, e nella finestra che si presenta scegli un colore di sfondo della diapositiva (scegli un colore che evidenzi il testo).
5. Dal menù **Visualizza**, scegli **Barre degli strumenti**, e al suo interno, scegli **Disegni**.
6. Salva il file sul tuo dischetto, con un nome a tua scelta.

Disegnare e colorare oggetti, linee

7. Nel menù **Disegno**, premi il bottone contrassegnato da un ovale. Il puntatore cambia forma: per disegnare l'ovale, premi il pulsante sinistro del mouse in un punto dello schermo, e trascina il mouse. Rilascia il bottone quando hai ottenuto un ovale che *copre parzialmente il titolo*. Osserva le maniglie intorno all'ovale: ti permettono di ridimensionarlo a piacere. Copri una parte del titolo.
8. Sempre dal menù **Disegno**, premi il bottone con il secchiello di vernice, e scegli un colore chiaro per l'ovale.
9. Verifica che l'ovale sia sempre selezionato (si devono vedere le maniglie). Dal menù **Disegno > Disegno**, scegli **Ordine > Porta in secondo piano**. Adesso il titolo è di nuovo visibile.
10. Riapplicando i passi appena visti, ma scegliendo il bottone rettangolo, metti in secondo piano anche un rettangolo, parzialmente sovrapposto dall'ovale. Scegli un colore diverso per il rettangolo.
11. Dal menù **Disegno > Forme**, scegli una linea curva. Evidenzia il sottotitolo a mano libera (clic per cominciare la linea curva, clic per ogni svolta, doppio clic per terminare).
12. Dal bottone col pennello, scegli un colore per la linea curva.
13. Dal bottone **Stile linea** (quello con righe orizzontali spesse), scegli uno spessore sufficiente a evidenziare bene la linea curva.
14. Sposta gli oggetti della diapositiva fino a ottenere una disposizione gradevole (clic sull'oggetto, poi clic e trascina col mouse).

Cambiare font e colori del testo

15. Seleziona i caratteri del titolo, e dal menù formato, scegli un font con linee spesse (per es. Arial Black, 44pt).
16. Sempre con il titolo selezionato, dal menù **Disegno**, fai apparire le scelte di colore (premi il triangolo accanto al bottone con una "A" maiuscola). Scegli un colore che sia ben evidente sullo sfondo e sui colori dell'ovale e del rettangolo.
17. Sposta titolo e sottotitolo fino ad ottenere una disposizione gradevole (clic sul testo: si evidenzia il bordo. Adesso clic sul bordo del riquadro di scrittura, e trascina).

Copiare tabelle e grafici da Excel

18. Dal menù **Inserisci**, scegli **Nuova Diapositiva**. Come layout, scegli il layout **Tabella**.
19. Digita il titolo di questa nuova diapositiva (es. "Resoconto primo semestre").
20. Senza uscire da PowerPoint, dal menù **Start**, avvia MS Excel, e da Excel, apri il risultato della terza esercitazione (la seconda di Excel). Seleziona le celle corrispondenti alle vendite del primo semestre, e **copiale**. Dalla task-bar in basso, ritorna su PowerPoint, fai clic sull'area sottostante il titolo nella 2a diapositiva, e **Incolla**.
21. Ridimensiona l'oggetto incollato, usando le maniglie presenti sul bordo della tabella.
22. Scegli un colore di riempimento per la tabella (bottone con il secchiello vernice nel menù **Disegno**).
23. Dal menù **Disegno > Forme**, scegli **Callout** (fumetto), e scegli un tipo di fumetto a piacere. Posizionalo vicino alla tabella, e usando le maniglie fai in modo che la freccia del fumetto sia sul massimo delle vendite nel semestre (nell'esempio della quinta esercitazione, **tè in gennaio: 1500**). Digita il testo del fumetto "massimo del semestre".
24. Inserisci una nuova diapositiva con layout **Grafico**. Digita il titolo "Incidenza dei prodotti sul totale".
25. Copia, sempre dal file Excel quinta esercitazione, il grafico a torta separata, e incollalo nella nuova diapositiva. Ridimensiona con le maniglie.

Duplicare una diapositiva e visualizza sequenza

26. Nel menù **Visualizza**, scegli **Sequenza diapositive**: si vedono tutte le diapositive in piccolo.
27. Seleziona la diapositiva con il resoconto primo semestre.
28. Dal menù **Inserisci**, scegli ora **Duplica diapositiva**. Verifica che effettivamente la diapositiva è stata duplicata (nella sequenza, ne compaiono due uguali).
29. Fai doppio clic sulla diapositiva duplicata. Nella visualizzazione normale, fai tutte le modifiche necessarie per ottenere la diapositiva delle vendite del secondo semestre.

Inserire immagini e effetti speciali - Prova presentazione

30. Dal menù **Visualizza**, scegli **Struttura**.
31. Seleziona l'ultima diapositiva, e inseriscine un'altra dopo, con layout **Testo e ClipArt**.
32. Sempre nella visualizzazione struttura, dà all'ultima diapositiva il titolo "Conclusioni".
33. Passa alla visualizzazione Diapositiva, e seleziona il riquadro dell'immagine. Dal menù **Inserisci**, scegli **Immagine**, e scegli un'immagine adatta a riassumere le conclusioni
34. Nel riquadro testo, elenca i punti delle conclusioni (per es. "orzo in crescita"; "caffè in ribasso"; "necessario stringere nuove alleanze").
35. Seleziona il titolo, e dal menù **Presentazione** scegli **Animazione preimpostata > Dissolvenza**. Poi seleziona il testo affianco all'immagine, e dallo stesso menù scegli **A comparsa da sinistra**.
36. Dal menù **Visualizza**, scegli **Presentazione**.
37. Prova a cliccare col mouse, a usare i tasti freccia, a premere lo spazio, la lettera B, la N...