

1.1 | L'interfaccia utente di PowerPoint.

	Elemento	Funzione
1	Barra del titolo	Mostra il titolo che hai dato al tuo file. Come impostazione predefinita verrà assegnato al file il nome <i>Presentazione standard1</i> , il quale potrà essere modificato quando lo si memorizzerà.
2	Barra di accesso rapido	Raggruppa i comandi più frequenti (salvataggio rapido, annullamento, ripetizione dell'ultima azione eseguita). Contiene, inoltre, il pulsante <i>Avvia dall'inizio</i> cliccando sul quale è possibile avviare la presentazione dalla prima diapositiva. Cliccando sulla freccia bianca rivolta verso il basso, è possibile visualizzare il menu a tendina dal quale scegliere quali icone dei comandi fare comparire.
3	Scheda <i>File</i>	Consente di accedere ai comandi di gestione dei file (salvataggio, creazione, stampa, apertura, condivisione) e di visualizzare le proprietà della cartella di lavoro aperta.
4	Barra multifunzione	Consente di accedere a tutti i comandi disponibili, organizzati in sezioni e schede.
5	Pulsante <i>Opzioni visualizzazione barra multifunzione</i>	Puoi scegliere se visualizzare la barra, nascondere completamente o visualizzare solo i nomi delle schede.
6	Pulsante <i>Riduci a icona</i>	Riduce la finestra di PowerPoint a una icona che si sistema sulla barra delle applicazioni del tuo desktop; clicca sull'icona per ripristinare la finestra.

7	Pulsante <i>Ingrandisci/ripristina</i>	Ingrandisce la finestra a schermo pieno/riporta la finestra alla dimensione originaria.
8	Pulsante <i>Chiudi</i>	Chiude la finestra del documento su cui stai lavorando (<i>documento attivo</i>). Se è l'unico documento di PowerPoint aperto, si chiude anche il programma stesso.
9	Casella <i>Che cosa si vuole fare?</i>	Ricerca rapidamente i comandi che stai cercando o le istruzioni utili per usarli al meglio.
10	Account	Ti fa accedere al tuo account Microsoft.
11	Condividi	Consente di condividere il documento e di vedere con chi è condiviso.
12	Pannello diapositive	Racchiude le diapositive facenti parte della presentazione corrente.
13	Area di lavoro	È l'area centrale della schermata nella quale viene svolto la maggior parte del lavoro, poiché al suo interno vengono visualizzate le diapositive facenti parte della stessa presentazione.
14	Barre di scorrimento	Consente di spostare la diapositiva nella finestra da sinistra a destra e viceversa (barra orizzontale) e dall'alto in basso e viceversa (barra verticale). Non sono attive quando la diapositiva è completamente visibile nella finestra.
15	Barra di stato	Mostra alcune informazioni che riguardano la presentazione e comprende le icone dei comandi tramite cui scegliere le modalità di visualizzazione delle diapositive. Nell'area più a destra c'è il dispositivo di scorrimento per scegliere le impostazioni dello zoom.

1.1.2 L'area di lavoro

La parte principale dell'interfaccia di PowerPoint è sicuramente quella centrale, denominata *area di lavoro*. Infatti è al suo interno che bisogna realizzare le diapositive, digitando il testo da visualizzare, inserendo figure, elenchi o qualsiasi altri tipo di elemento.

Una volta avviato PowerPoint, la schermata che compare mostra una diapositiva con alcune caratteristiche predefinite, in modo che l'utente possa incominciare fin da subito a costruire la propria presentazione. Infatti, si può notare come tale diapositiva contenga dei segnaposto nei quali inserire il testo corrispondente al titolo e al sottotitolo.

Le diapositive create verranno elencate nella sezione a sinistra dell'area di lavoro, quindi è possibile scegliere quale di esse visualizzare cliccandoci sopra.

Una presentazione, in conclusione, andrà a comprendere una serie di diapositive, le quali possono essere visualizzate secondo un ordine preciso stabilito dall'utente.



1.2 | L'area centrale dell'interfaccia utente di PowerPoint.

1.1.3 Modalità di visualizzazione

Le visualizzazioni sono il modo in cui PowerPoint mostra la presentazione sullo schermo. L'applicazione mette a disposizione una serie di opzioni, le cui caratteristiche consentono di eseguire con facilità alcune operazioni.

- *Normale*, è la visualizzazione di partenza, dalla quale è possibile interagire sia nel dettaglio che sull'intera presentazione.
- *Struttura*, permette di visualizzare gli aspetti testuali delle diapositive e di apportarvi modifiche.
- *Sequenza diapositive*, consente di visualizzare le anteprime, cambiare il loro ordine e aggiungere facilmente effetti di transizione. È utile soprattutto se la presentazione è composta da tante slide.
- *Pagine note*, attiva un'area sottostante le diapositive, la quale permette di controllare ed editare le relative note.
- *Visualizzazione di lettura*, consente di leggere e visualizzare le diapositive in modo ottimale.

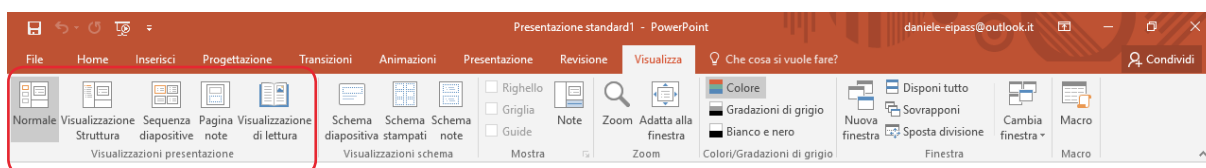


Figura 1.3 | La scheda *Visualizza* dalla quale selezionare le modalità di visualizzazione della presentazione.

1.2 Diapositive

Non è molto difficile utilizzare le applicazioni per realizzare presentazioni. Qui acquisirai le competenze tecniche fondamentali, ma ricorda sempre che buona parte del successo delle tue presentazioni deriva dalle tue capacità creative e progettuali.

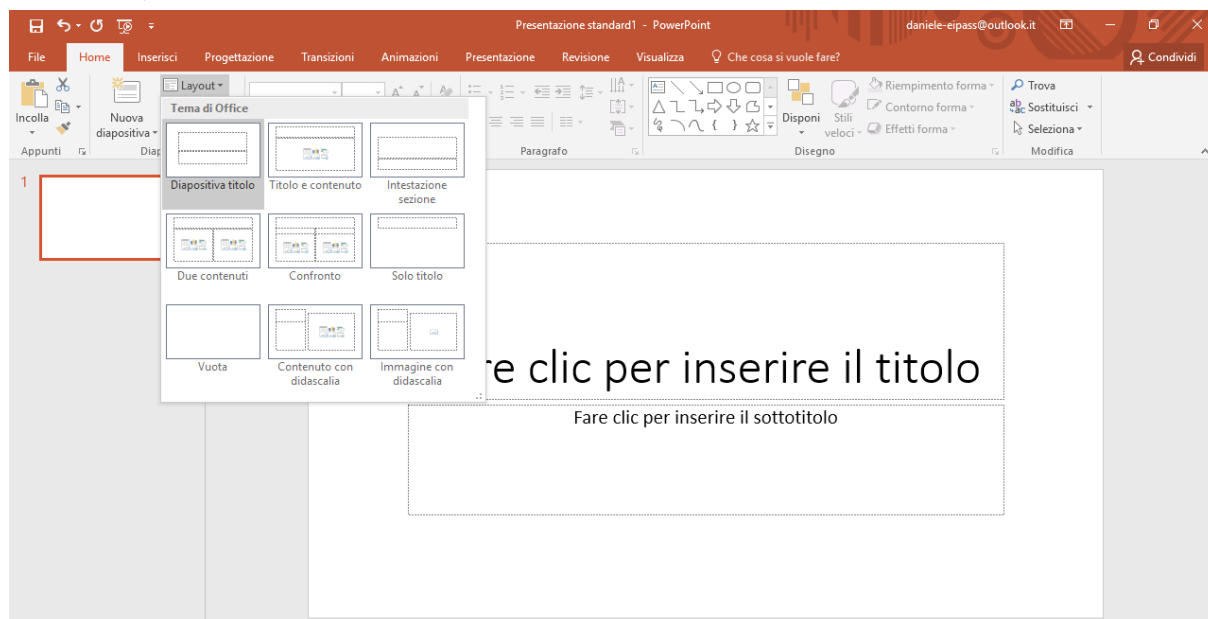
1.2.1 Scegliere il layout della diapositiva

Il *layout* è una struttura di base secondo cui organizzare i contenuti nelle diapositive. Ogni layout, infatti, è composto da una serie di segnaposto all'interno dei quali inserire testi, immagini, figure, elenchi o qualsiasi altro elemento, così come indicato dalle scritte al loro interno.

Ogni layout si differenzia dagli altri proprio per la distribuzione e il numero di questi segnaposto. Di solito, si utilizzano strutture simili per le diapositive che contengono gli stessi contenuti o hanno le stesse finalità. Il loro impiego facilita, quindi, la costruzione della presentazione.

Quando si avvia PowerPoint si aprirà una prima presentazione, composta da un'unica diapositiva che segue un layout predefinito formato da un segnaposto per il titolo ed uno per il sottotitolo.

Tuttavia, è possibile applicare alla diapositiva un layout diverso, scegliendone uno tra quelli disponibili nell'elenco a discesa che compare facendo clic sul pulsante *Layout* nel gruppo comandi *Diapositive* della scheda *Home*.



1.4 | I layout predefiniti che è possibile applicare alle diapositive.



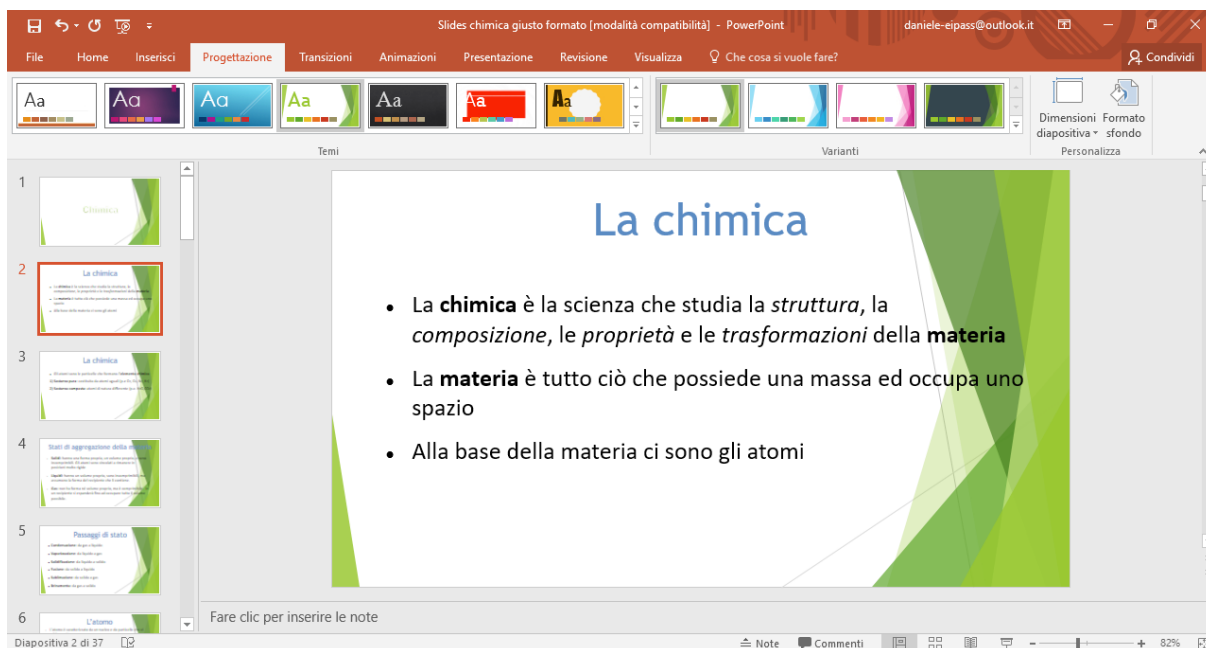
Per inserire una nuova diapositiva, non devi fare altro che cliccare sulla parte superiore del pulsante *Nuova diapositiva* compreso nel gruppo comandi *Diapositive* della scheda *Home*. In questo modo PowerPoint aggiungerà una diapositiva basata sul layout che si è scelto di utilizzare in precedenza.

1.2.2 Scegliere il tema della presentazione

Per creare presentazioni che abbiano la giusta efficacia, si può ricorrere all'utilizzo dei così detti temi.

Un *tema* è l'insieme di una serie di stili di formattazione da applicare agli elementi facenti parte delle diapositive. Ad esempio, un tema può stabilire quale colore applicare allo sfondo di tutte le diapositive della stessa presentazione, il tipo di carattere da utilizzare per il titolo, il suo colore, le sue dimensioni, e così via.

I temi predefiniti di PowerPoint sono racchiusi nel gruppo comandi *Temi* della scheda *Progettazione*. Una volta scelto quello da utilizzare, lo si può applicare cliccandoci sopra.



1.5 | I temi predefiniti di PowerPoint.



Passa il puntatore del mouse su un tema per visualizzare una sua anteprima direttamente nella diapositiva corrente. In questo modo sarà più facile decidere quale utilizzare per formattare le diapositive.



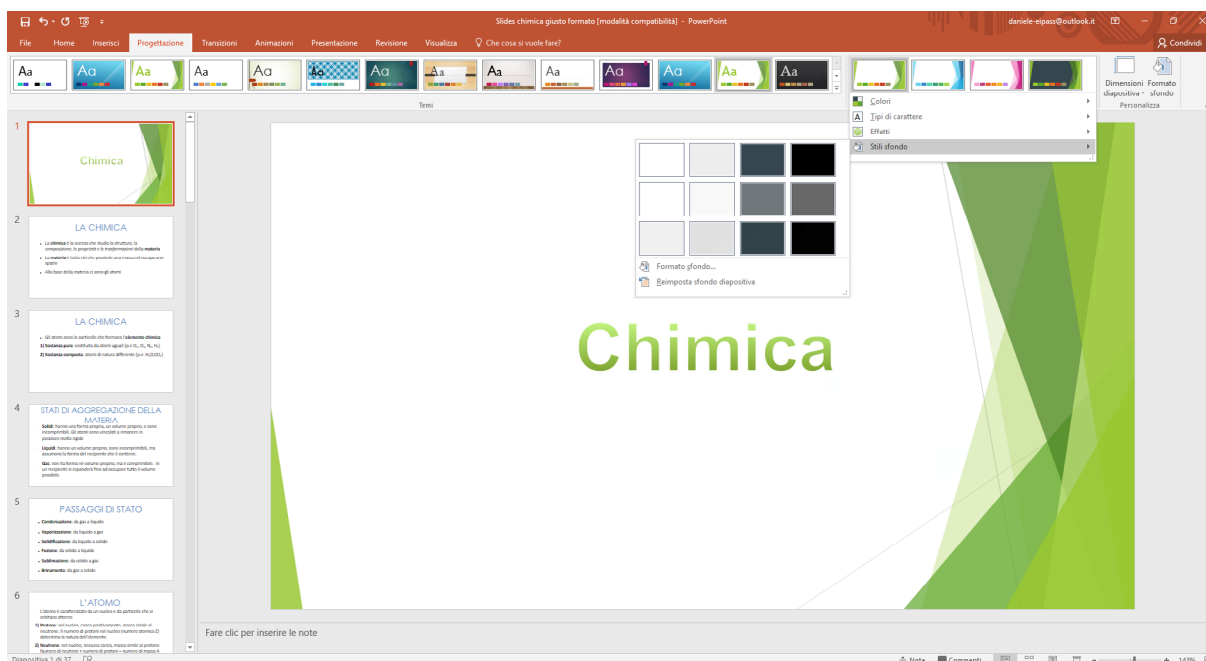
Una volta che si è scelto un tema, esso verrà applicato a tutte le diapositive della presentazione. Queste ultime verranno così formattate secondo le specifiche di colore, carattere, dimensione appartenenti al tema scelto.

Infine, la scheda *Progettazione*, oltre a racchiudere i temi predefiniti, comprende un ulteriore gruppo comandi denominato *Variati*, dal quale è possibile scegliere quali modifiche apportare al tema selezionato.

1.2.3 Scegliere il colore dello sfondo delle diapositive

PowerPoint consente di personalizzare alcuni aspetti delle diapositive. Infatti è possibile attribuire loro uno sfondo con un colore diverso rispetto a quello predefinito.

1. Per fare ciò è sufficiente fare clic sul pulsante con una freccia rivolta verso il basso, posizionato in basso a destra del gruppo comandi *Variante* nella scheda *Progettazione*.
2. Dopodiché occorre selezionare la voce *Stili sfondo* per visualizzare un ulteriore elenco con gli sfondi disponibili.
3. Per applicare lo sfondo, basta cliccarci sopra.



1.6 | Come modificare lo sfondo delle diapositive.



Quando selezioni un nuovo sfondo, esso verrà applicato a tutte le diapositive della presentazione. Quindi se si è scelto un particolare tema, quando si andrà a modificare il colore dello sfondo delle diapositive, si interverrà sul tema stesso.

1.2.4 Copiare, spostare ed eliminare diapositive

Come si aggiungono diapositive alla presentazione? Un primo sistema consiste nel duplicare la diapositiva selezionata. In questo modo si possono creare presentazioni uniformi. Infatti, quando si copia una diapositiva per duplicarla, vengono mantenute le impostazioni di formattazione (colore dello sfondo, font dei caratteri, layout, e così via) e non solo i contenuti.

Puoi duplicare una diapositiva ricorrendo agli strumenti “copia” e “incolla” presenti nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*.

1. Nel riquadro a sinistra dell'area centrale di PowerPoint, seleziona la diapositiva da duplicare, quindi fai clic sul pulsante *Copia* nella barra multifunzione di PowerPoint.

2. ELEMENTI TESTUALI

Adesso che conosci gli elementi essenziali per interagire con la tua presentazione, iniziamo a compilarla. La prima diapositiva sarà la copertina del tuo lavoro; dovrai, quindi, inserire il titolo, una grafica adeguata, il sottotitolo e solitamente il nome autore.

Puoi inserire, inoltre, il luogo e la data dell'evento in cui si effettuerà la presentazione, oppure il logo aziendale. Sono tanti gli elementi che puoi inserire, ma occorre farlo con molta cura: il risultato potrebbe essere caotico!

2.1 Gestione dei testi

Come abbiamo avuto modo di osservare in più occasioni, PowerPoint utilizza degli schemi predefiniti secondo i quali compilare le diapositive. Queste ultime sono infatti composte da una serie di segnaposto, i quali dipendono dal layout utilizzato per distribuire i contenuti all'interno delle diapositive. Ogni layout, quindi, prevede che vi sia uno spazio preciso in cui digitare il titolo, il sotto-titolo e il testo.

2.1.1 Inserire del testo in una diapositiva

Il segnaposto del titolo è spesso presente in ogni diapositiva. Tuttavia, sotto il profilo della comunicazione, è consigliabile attribuire un peso maggiore al titolo compreso nella prima diapositiva, poiché servirà ad introdurre l'intera presentazione. Nelle diapositive successive avrà invece un valore puramente indicativo.

Il layout della diapositiva che compare appena si avvia PowerPoint, quindi di *default* come si dice nel linguaggio informatico, è costituito da un segnaposto per il titolo ed un segnaposto per il sottotitolo.

In modalità di visualizzazione *Normale*, puoi inserire un titolo in modo molto semplice: nella presentazione vuota, fai clic sul suo segnaposto e digita il testo. Alla stessa maniera, fai clic sul segnaposto successivo per inserire l'eventuale sottotitolo.



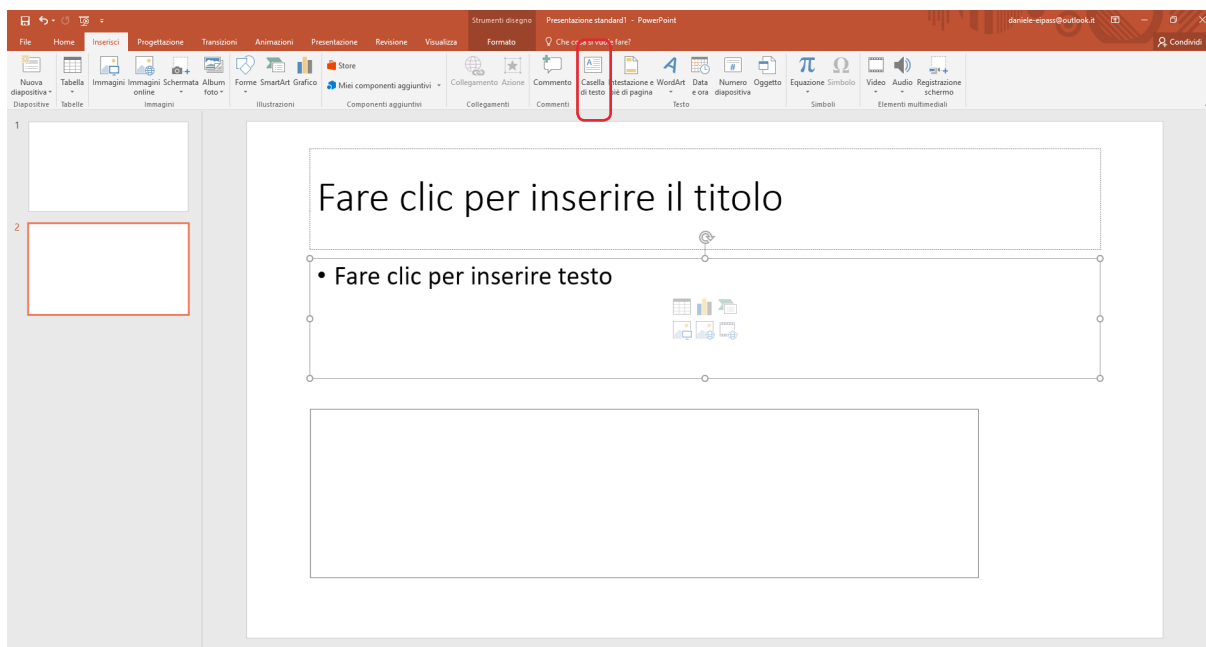
Se vuoi eliminare il sottotitolo, clicca su uno dei quattro margini che delimitano il suo segnaposto, e premi il tasto *Canc*. Segui la stessa procedura per eliminare tutti i segnaposto che, in seguito, non vorrai più utilizzare.

Allo stesso modo, per inserire elementi testuali nelle diapositive, devi semplicemente digitarli nei segnaposti indicati secondo il layout impostato.

Oltre ai segnaposti previsti per il testo, puoi inserire nelle diapositive delle apposite caselle all'interno delle quali digitare il testo che desideri. Per creare una *casella di testo* segui questa semplice procedura:

1. Seleziona la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Casella di testo* nel gruppo comandi *Testo*.

2. Il puntatore del mouse assumerà la forma di una croce rovesciata. Posizionala all'interno della diapositiva nel punto in cui desideri inserire il testo.
3. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascina il puntatore fino a disegnare la nuova casella per il testo.
4. Rilascia il tasto sinistro del mouse per confermare l'operazione.



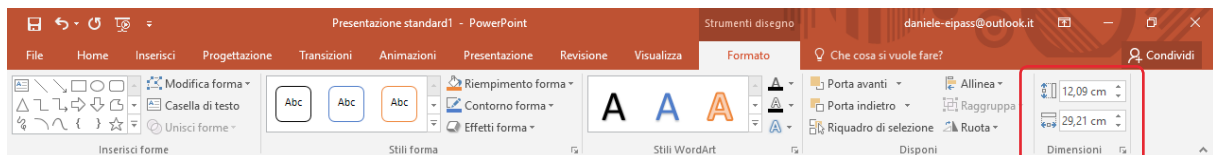
2.1 | Il pulsante *Casella di testo* tramite cui disegnare un nuovo campo per il testo.



La creazione di una casella di testo risulta particolarmente utile quando si vogliono aggiungere elementi testuali ad immagini e figure. Infatti il suo vantaggio consiste nel poter stabilire esattamente le dimensioni dei campi per il testo, senza dover modificare il layout in uso nella diapositiva.

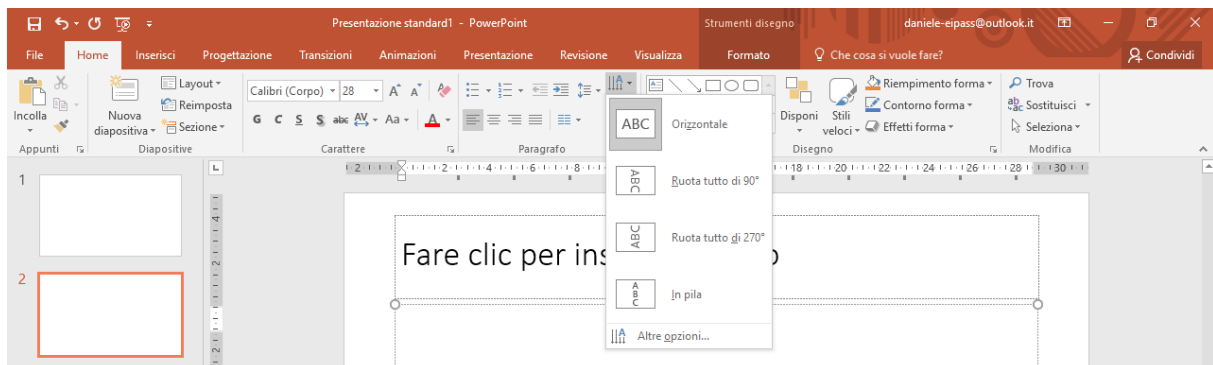
Tuttavia, c'è un altro metodo tramite cui inserire testi nelle diapositive, il quale ha come vantaggio il fatto di visualizzare le presentazioni come una struttura costituita dai titoli e dal testo principale di ogni diapositiva. Ecco cosa fare per utilizzarlo:

1. Fai clic sul pulsante *Visualizzazione struttura* nel gruppo comandi *Visualizzazioni presentazione* nella scheda *Visualizza*.
2. Nel riquadro a sinistra dell'interfaccia di PowerPoint, digita il titolo della diapositiva.
3. Premi il pulsante *Invio* per iniziare una nuova riga in cui digitare altro testo, il quale avrà inizialmente lo stesso valore gerarchico del titolo.
4. Premi il tasto *Tab* della tastiera per far sì che il testo appena digitato nella nuova riga acquisisca un livello inferiore nella struttura gerarchica della presentazione.



2.3 | Il gruppo comandi *Dimensioni* dal quale impostare l'altezza e la larghezza del segno posto selezionato in precedenza.

Per impostare l'orientamento del testo seleziona la scheda *Home*, quindi fai clic sul pulsante *Orientamento testo* nel gruppo comandi *Paragrafo* per visualizzare il menu a tendina con i comandi per disporre il testo in orizzontale, ruotarlo di 90° oppure di 270°, e per posizionarlo in pila nel segno posto.



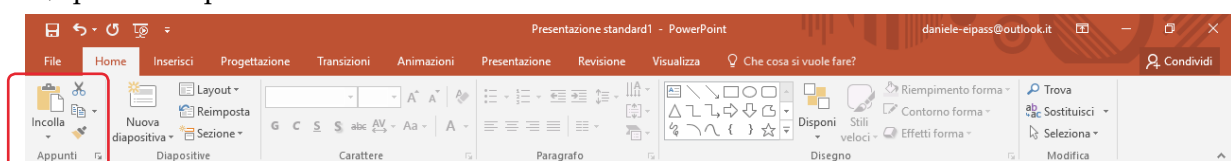
2.4 | Le opzioni di posizionamento del testo.

2.1.3 Copiare del testo

Sul testo di una presentazione, è possibile apportare le più comuni modifiche previste in un qualsiasi altro programma di elaborazione testuale. Infatti, il testo può essere copiato ed incollato altrove, oppure tagliato per essere inserito in un altro punto della presentazione.

1. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse mentre trascini il suo puntatore fino a comprendere nella selezione il testo che desideri duplicare.
2. Rilascia il tasto sinistro per confermare la selezione.
3. Fai clic sul pulsante *Copia* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*.
4. Seleziona la diapositiva nella quale inserire il testo copiato, quindi fai clic con il tasto sinistro del mouse nel segno posto per il testo.
5. Fai clic sul pulsante *Incolla* per duplicare il testo nella nuova posizione.

Se desideri spostare il testo all'interno della stessa presentazione, devi prima selezionarlo, per poi cliccare sul pulsante *Taglia*. Fai clic sul segno posto della diapositiva in cui intendi spostarlo, quindi sul pulsante *Incolla*.

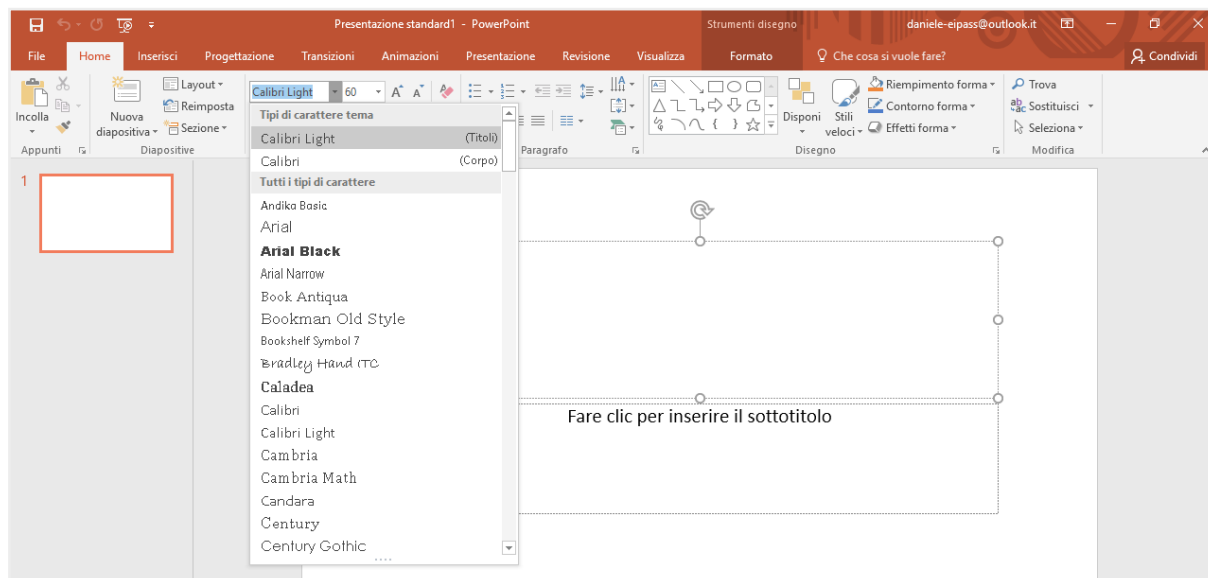


2.5 | Il gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home* dal quale accedere agli strumenti "copia" e "incolla", e "taglia" e "incolla".

2.2.1 Scegliere il tipo e le dimensioni del carattere

Il primo aspetto da tenere in considerazione riguardo alla formattazione dei testi, è l'utilizzo di un tipo di carattere (*font*) adeguato alla situazione: nel caso di una presentazione formale, da effettuare per esempio ad un convegno di medicina in cui si parla di malattie rare, non è il caso di usare font troppo articolati, i quali risulteranno più adatti per un album di foto o una presentazione per gli auguri di compleanno ad un bambino.

PowerPoint mette a disposizione un grande quantitativo di font. Per applicarli occorre prima selezionare il testo da formattare, oppure cliccare nel segnaposto assegnato al testo secondo il layout della diapositiva. Fatto ciò si può procedere con la scelta del tipo di carattere dal menu a discesa che compare cliccando sulla relativa freccia nera rivolta verso il basso nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.



2.7 | I tipi di carattere (*font*) disponibili in PowerPoint.



Come spesso accade in questo tipo di applicazioni, posizionando il puntatore del mouse su un font, puoi visualizzare una sua anteprima direttamente sul testo selezionato.



L'impiego di un font non adeguato può creare difficoltà di lettura e rendere poco attraente o credibile la tua presentazione: selezionare quello giusto è molto importante. Generalmente per una buona leggibilità, è consigliabile impiegare font tipo *Arial* o *Verdana*. In generale, cerca di usare caratteri *sans-serif* per i titoli perché sono più facilmente leggibili; evita i font simili alla scrittura manuale perché, per quanto simpatici o eleganti, sono difficilmente leggibili.

Al fine di supportare l'utente nella scelta del carattere, PowerPoint suggerisce automaticamente due font per ogni tema selezionato: uno per i titoli (*Intestazioni*) ed uno per il corpo del testo (*Corpo*). Tali temi sono racchiusi in una sezione denominata *Tipo di carattere tema*, compresa nell'elenco dei font disponibili.

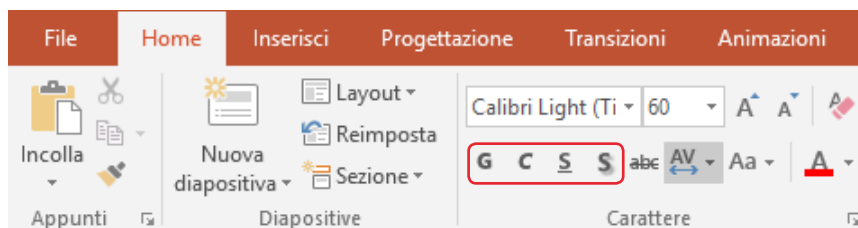
Dopo aver scelto il carattere, è possibile impostare le sue dimensioni. Infatti, come puoi notare nella figura precedente, a destra della casella con il nome del font in uso, compare un numero che ne indica le dimensioni. Cliccando sulla freccia nera rivolta verso il basso posizionata al suo fianco, si visualizzerà il menu a discesa dal quale selezionare il numero corrispondente alla grandezza del carattere.



In generale, le dimensioni del carattere dovranno essere piuttosto grandi affinché i testi possano essere letti chiaramente anche a distanza. Questo naturalmente limiterà il quantitativo di testo che si può inserire in ogni diapositiva, ma ricorda che le presentazioni devono caratterizzarsi per qualità di sintesi.

2.2.2 Scegliere lo stile del carattere

Una volta scelto il tipo di carattere e le sue dimensioni, è possibile applicarvi un preciso stile di formattazione. Infatti il gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home* racchiude, tra le altre cose, i pulsanti per applicare al testo il grassetto, il corsivo, una sottolineatura, ma anche aggiungervi dietro un'ombreggiatura per metterlo in risalto.



2.8 | I comandi tramite cui applicare al testo il grassetto, il corsivo, una sottolineatura oppure un'ombreggiatura.



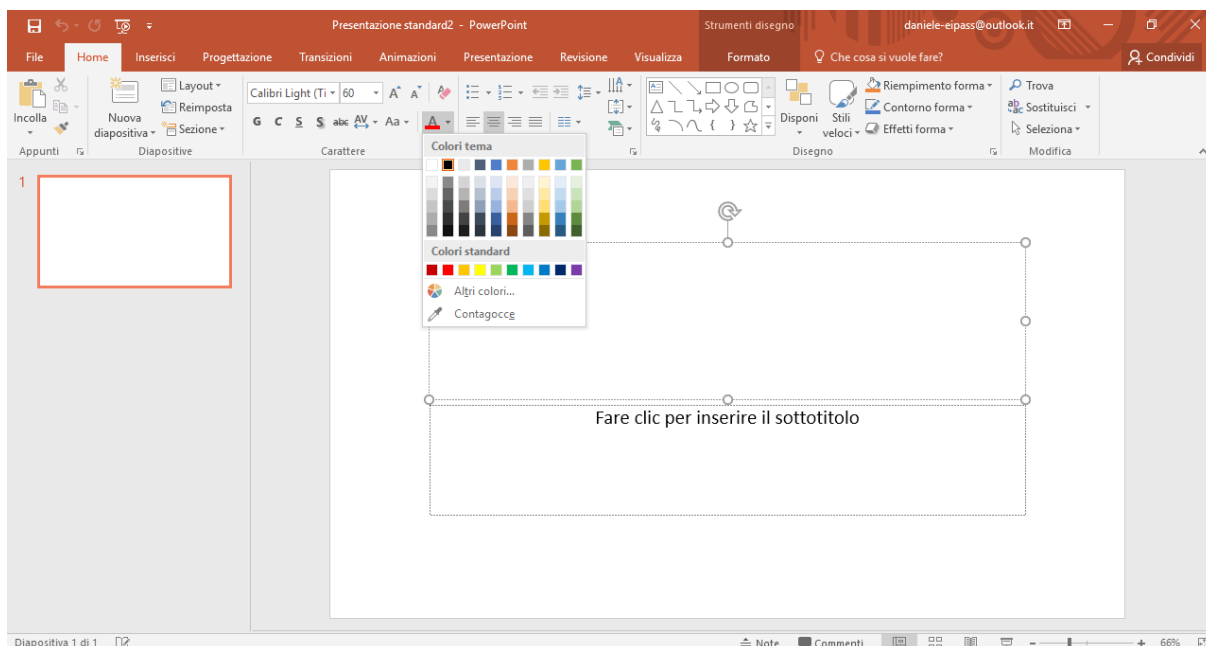
Gli stili di formattazione del carattere possono essere applicati contemporaneamente al testo selezionato. Nel senso che, per esempio, è possibile formattare il testo con il grassetto e nello stesso tempo aggiungervi una sottolineatura, così com'è possibile applicarvi il corsivo e aggiungere dietro di esso un'ombreggiatura.

2.2.3 Modificare il colore del testo

Sempre dal gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*, è possibile attivare i comandi per assegnare un determinato colore al testo.

1. Per prima cosa, occorre selezionare il testo da modificare, per poi cliccare sulla freccia nera rivolta verso il basso posizionata a destra del pulsante *Colore carattere*.

2. Nell'elenco a discesa che compare sarà visualizzata la tavolozza con i colori da applicare al testo suddivisi in *Colori tema* e *Colori standard*. Facendo clic su uno di essi, si formatterà il testo secondo il colore scelto.



2.9 | I comandi tramite cui riempire i caratteri del testo con un determinato colore.



È possibile comprendere quale colore sia in uso, facendo caso al fatto che uno dei colori compresi nella tavolozza è circoscritto da un quadrato rosso.



Il colore può essere impostato anche prima che si inizi a digitare il testo. In questo modo il testo comparirà già del colore selezionato.

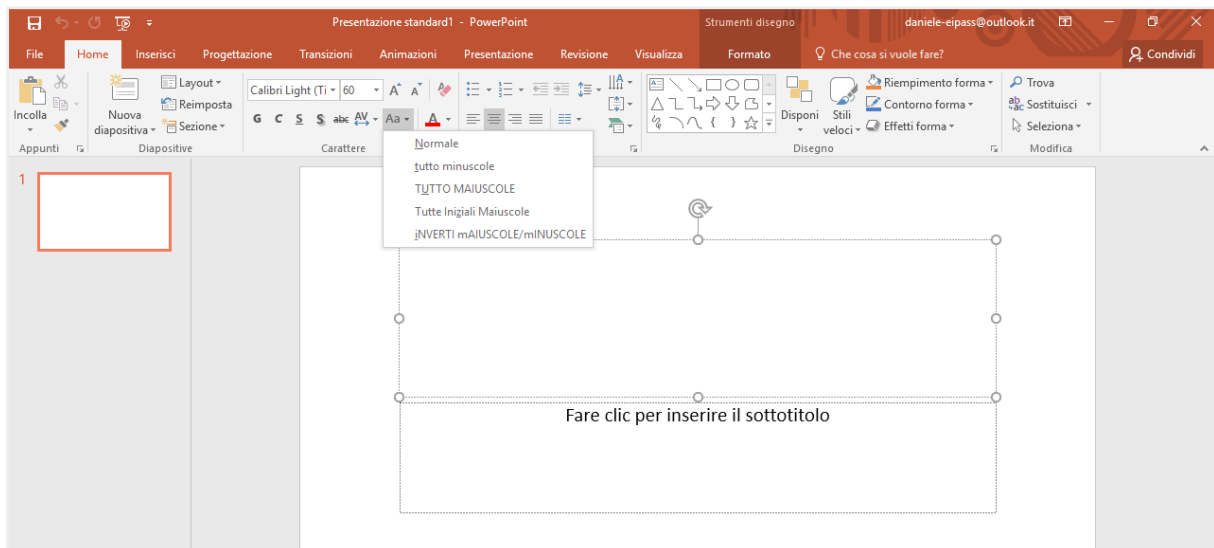
2.2.4 Applicare il comando *Maiuscole/minuscole*

Un'altra funzione che riguarda la formattazione del testo, consiste nella possibilità di convertire il carattere da minuscolo in maiuscolo e viceversa, oppure in altre combinazioni composte sia da lettere maiuscole che da lettere minuscole.

Anche in questo caso, occorre selezionare il testo da modificare, quindi cliccare sul pulsante *Maiuscole/minuscole* per visualizzare il menu a discesa, dal quale scegliere una delle seguenti opzioni:

- *Normale*: rende maiuscola la prima lettera di una frase, mentre le altre restano minuscole.
- *tutto minuscole*: rende minuscole tutte le lettere del testo.
- *TUTTO MAIUSCOLE*: rende maiuscole tutte le lettere del testo.
- *Tutte Iniziali Maiuscole*: rende maiuscola la prima lettera di ogni parola compresa nella frase.

- *iNVERTI mAIUSCOLE/mMINUSCOLE*: converte le lettere maiuscole del testo in minuscole e viceversa.



2.10 | La funzione *Maiuscole/minuscole*.

2.2.5 Allineamento del testo

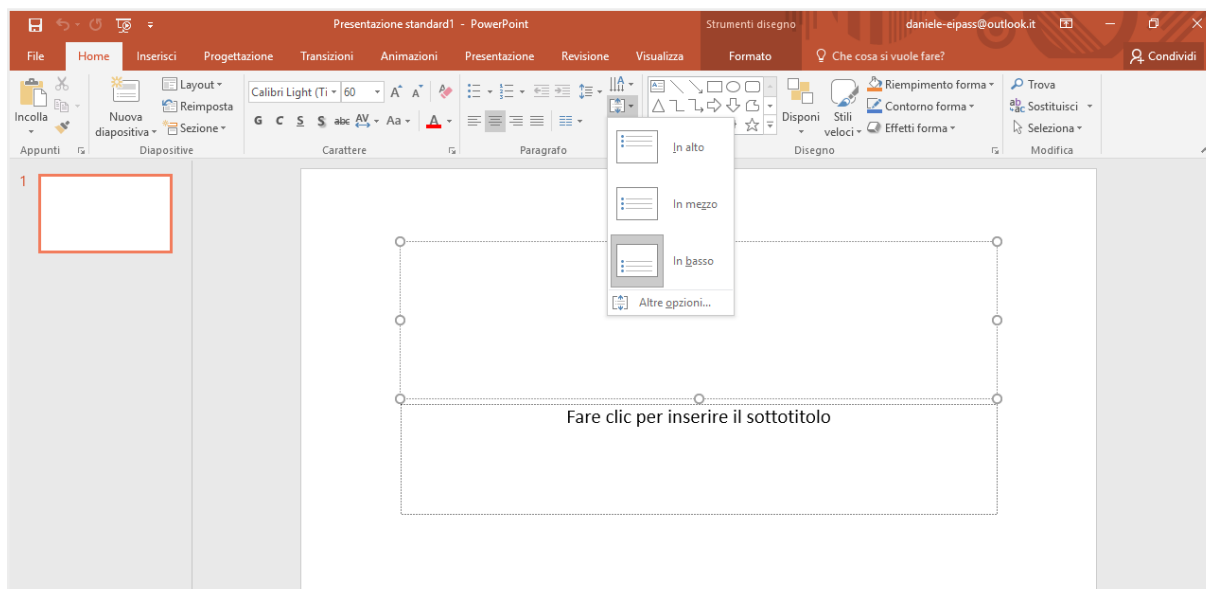
Come impostazione predefinita, il testo inserito nelle diapositive viene allineamento al centro. Tuttavia, come in qualsiasi altro elaboratore di testi, è possibile impostare un allineamento diverso scegliendo una delle opzioni comprese nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*. Per allineare il testo in modo differente, occorre prima selezionarlo, quindi scegliere lo stile di allineamento da applicare. Le opzioni disponibili sono:

- *Allinea a sinistra*: dispone il testo allineandolo sul margine sinistro.
- *Allinea al centro*: dispone il testo allineandolo al centro tra il margine sinistro e il margine destro.
- *Allinea a destra*: dispone il testo allineandolo sul margine destro.
- *Giustifica*: distribuisce uniformemente il testo tra il margine sinistro e il margine destro.

Facendo clic sul pulsante *Allinea testo* nel gruppo comandi *Paragrafo*, è inoltre possibile accedere ad altre opzioni di allineamento del testo:

- *In alto*: consente di disporre il testo in alto nel segnaposto.
- *In mezzo*: consente di disporre il testo al centro nel segnaposto.
- *In basso*: consente di disporre il testo in basso nel segnaposto.

Le possibilità di allineamento del testo sono molteplici, se si considera che il testo selezionato può essere disposto secondo un allineamento a sinistra ed in basso nella casella, oppure a destra e in alto, e così via.



2.11 | Le opzioni di allineamento del testo disponibili in PowerPoint.

2.3 Formattazione degli elenchi

Nelle presentazioni, gli elenchi numerati e puntati sono elementi assai comuni e funzionali perché permettono di enfatizzare idee e passaggi importanti della nostra comunicazione.

Gli *elenchi numerati* sono molto utili quando si vuole fare in modo che le voci dell'elenco seguano un preciso ordine logico o temporale. Mentre gli *elenchi puntati* risultano più utili in tutte le altre occasioni, cioè quando non è necessario attribuire sequenzialità agli elementi.



La creazione di elenchi puntati e numerati è una funzione implementata anche in Microsoft Word. Infatti, tale funzione riguarda l'organizzazione di parti testuali, quindi è comune a tutte le applicazioni tramite cui elaborare testi. Quello che si spiegherà qui di seguito sarà quindi come utilizzare tale strumento in relazione alle esigenze di un utente che deve realizzare una presentazione con PowerPoint.

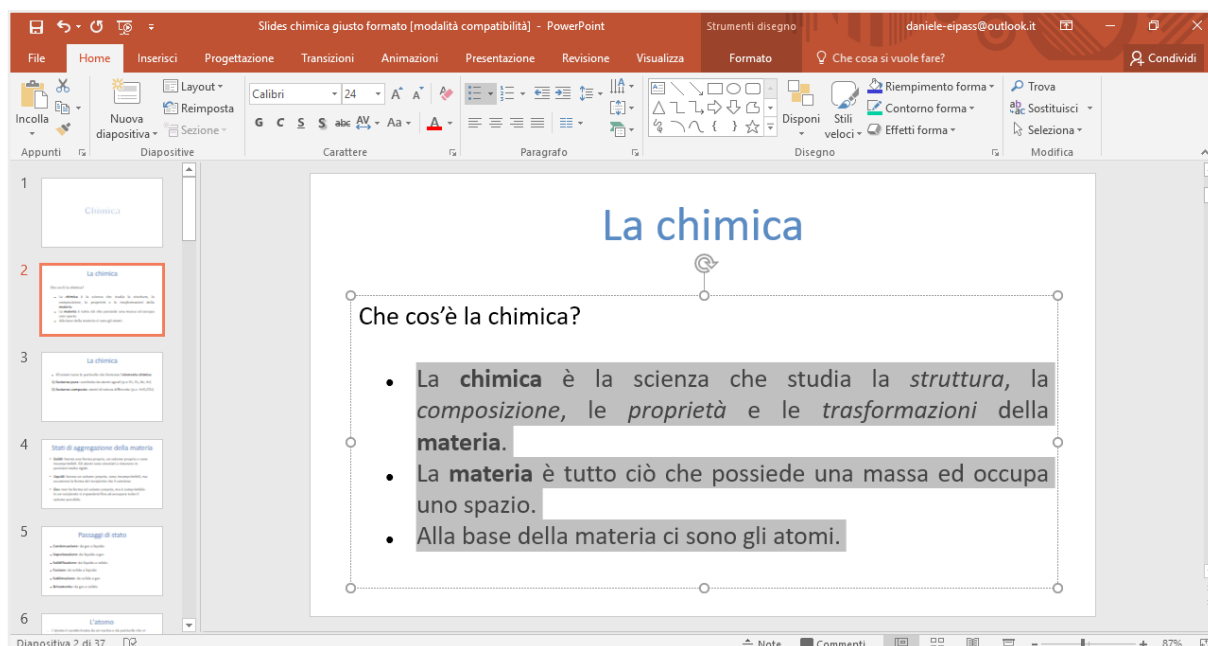
2.3.1 Impostare il rientro

Una volta applicato lo stile elenco puntato o numerato ad un testo, è possibile migliorarne la leggibilità modificando il rientro delle righe.

1. Seleziona l'intero elenco nella diapositiva, oppure una o più righe corrispondenti alle singole voci in sequenza.
2. Fai clic sul pulsante *Aumenta livello* elenco nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, per applicare alla selezione un rientro pari ad una misura predefinita (1,25 cm).

Se desideri applicare un maggiore rientro all'elenco, continua a cliccare sul pulsante *Aumenta livello* rientro fino a quando non raggiungerai la misura più adatta.

Il pulsante *Riduci livello elenco*, compreso nello stesso gruppo comandi, consente invece di eliminare il rientro precedentemente applicato all'elenco.



2.12 | Un elenco al quale è stato applicato un rientro tramite la funzione *Aumenta livello rientro*.



Puoi impostare una misura diversa per il rientro ricorrendo al relativo segnaposto presente nello strumento *Righello*.

Dopo aver selezionato il segnaposto per il rientro, tieni premuto il tasto sinistro del mouse, mentre lo trascini lungo il righello fino a raggiungere la posizione prescelta. Rilasciando il tasto, confermerai la nuova misura del rientro.

2.3.2 Modificare l'interlinea tra gli elementi

Spesso può capitare che si voglia organizzare la disposizione degli elementi testuali facenti parte di un elenco in modo tale da adattarli all'ampiezza della diapositiva. Così facendo si possono realizzare presentazioni più efficaci, poiché il contenuto testuale di ogni diapositiva può essere uniformato alle altre.

In questo caso occorre modificare i valori dell'interlinea, cioè della distanza che intercorre tra un elemento dell'elenco ed un altro.

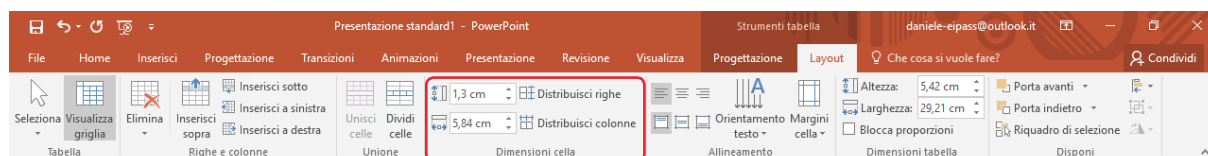
1. Seleziona l'elenco da modificare nella diapositiva.
2. Nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, fai clic sul pulsante *Interlinea*, quindi seleziona la voce *Opzioni interlinea*.
3. Si aprirà la finestra di dialogo *Paragrafo*. Nell'elenco *Interlinea* della sezione *Spaziatura* assicurati che sia selezionata l'opzione *Singola*.
4. Nella casella *Spaziatura > Prima*, imposta il valore che intendi attribuire allo spazio che precede un elemento di testo. Mentre nella casella *Spaziatura > Dopo* inserisci il valore relativo alla distanza dall'elemento successivo.

A volte, modificare una tabella può significare che si debbano eliminare sia righe che colonne. Come mostrato nella precedente figura, puoi compiere tali operazioni da menu *Elimina*. Ricorda che prima di procedere, occorre selezionare nella tabella l'elemento da eliminare.

2.4.3 Modificare l'altezza di una riga e la larghezza di una colonna

Vediamo adesso come sia possibile modificare le dimensioni delle righe e colonne.

1. Seleziona la tabella per visualizzare la scheda *Layout*.
2. Seleziona la riga da modificare.
3. Imposta l'altezza della riga inserendo un nuovo valore nell'apposita casella nel gruppo comandi *Dimensioni cella*.



2.17 | Il gruppo comandi *Dimensioni cella* dal quale impostare l'altezza della colonna selezionata e la larghezza della riga selezionata.

Per modificare la larghezza di una colonna occorre eseguire una procedura molto simile a quella appena vista. Infatti, nel gruppo comandi *Dimensione cella*, è presente una seconda casella in cui inserire il valore che si vuole assegnare alla larghezza della colonna selezionata.

3. OGGETTI GRAFICI

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

3.1 Uso dei grafici

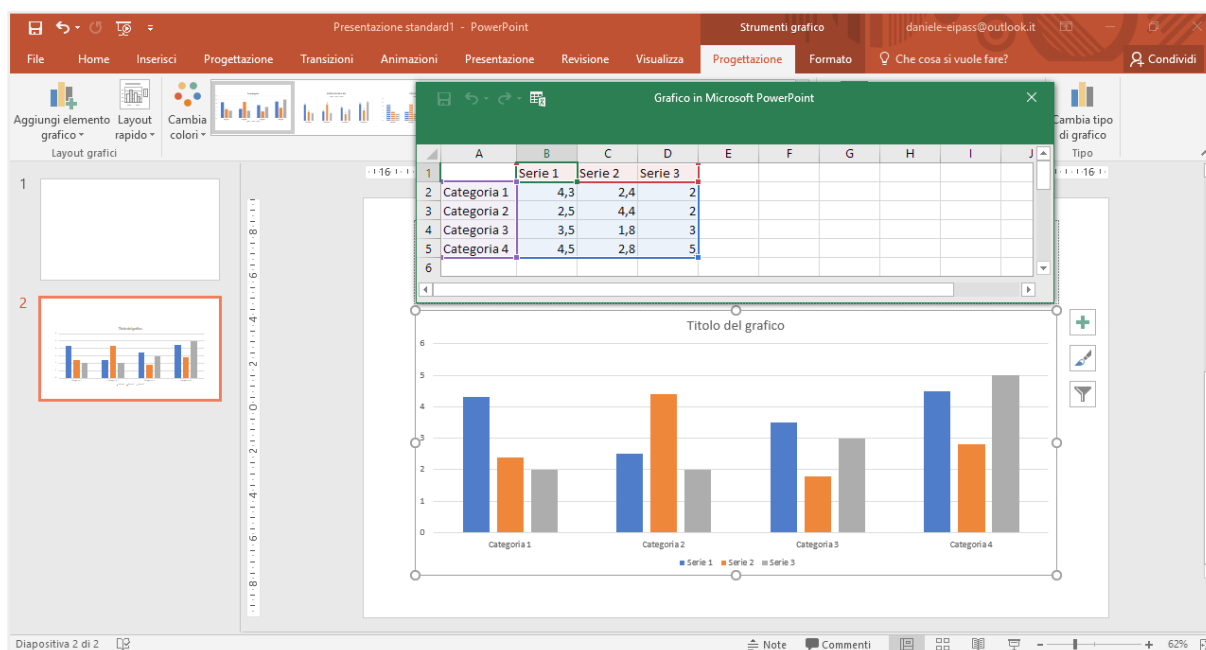
Oltre alle tabelle, è possibile inserire nelle diapositive diversi tipi di grafici, come istogrammi, grafici a barre, a linee o a torta. Il ricorso alla rappresentazione dei dati tramite un grafico consente di comunicare le informazioni visivamente, quindi la presentazione acquisirà un'efficacia comunicativa maggiore.

Vediamo quindi le operazioni più comuni che è possibile compiere sui grafici: come inserirli, sostituire i dati rappresentati, modificarli, e gestirne gli elementi principali.

3.1.1. Creare un grafico

Inserire un grafico in una diapositiva è un'operazione molto semplice:

1. Dopo aver selezionato la diapositiva in cui aggiungerlo, clicca sul pulsante *Grafico* del gruppo comandi *Illustrazioni* nella scheda *Inserisci*.
2. Comparirà la finestra di dialogo *Inserisci grafico* la quale racchiude tutte le tipologie di grafico disponibili: a colonne, a linee, a torta, a barra, e così via. Seleziona quella che desideri utilizzare, per visualizzare una sua anteprima nell'area centrale della finestra di dialogo.
3. Una volta scelto il tipo di grafico, clicca su *OK* per inserirlo nella diapositiva.
4. Insieme al grafico comparirà un foglio di Excel contenente una serie di valori preimpostati. Sostituisci quindi tali valori con le informazioni personalizzate, affinché il grafico possa dinamicamente adattarsi ad esse.



3.1 | Un grafico a colonne aggiunto in una diapositiva.



Puoi rapidamente inserire un grafico all'interno di una diapositiva cliccando sull'icona ad esso corrispondente nel segnaposto per il testo. Allo stesso modo puoi inserirvi tabelle, video, ed altri elementi.

Una volta che si è chiuso il foglio di calcolo, è possibile tornare a modificare i dati cliccando sul pulsante *Modifica i dati* nella scheda *Strumenti grafico > Progettazione*. Infatti, così facendo verrà riaperto il foglio di Excel.



3.2 | Il pulsante *Modifica dati* consente di riaprire il foglio di calcolo con i dati inclusi in un grafico.

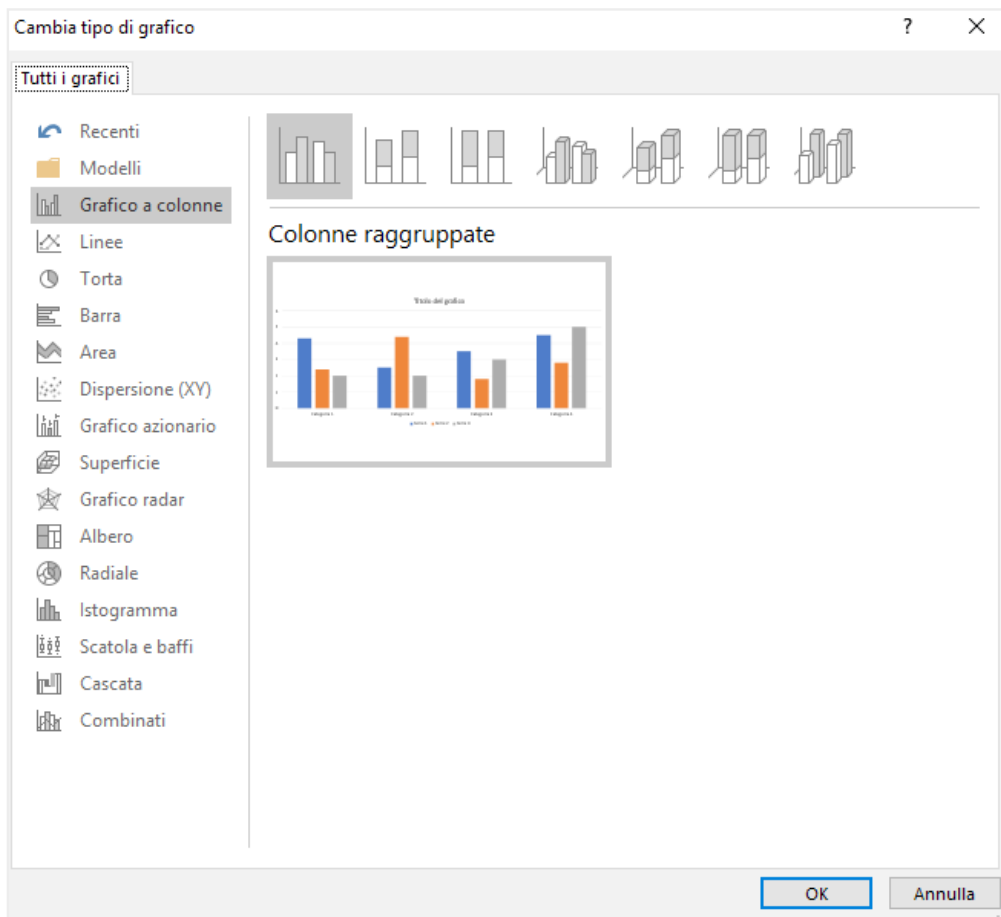
Anche i grafici possono essere modificati e formattati secondo uno stile preciso. Infatti, la scheda *Strumenti grafico*, che compare selezionando il grafico stesso, racchiude a sua volta altre due schede: la prima, denominata *Progettazione*, racchiude i comandi per modificare la struttura del grafico, mentre la seconda, denominata *Formato*, racchiude gli strumenti per formattarlo.

3.1.2 Modificare il tipo di grafico

Come si diceva, per rappresentare i dati è possibile ricorrere a diverse tipologie di grafico, le cui anteprime sono disponibili nella finestra di dialogo *Inserisci grafico*.

- *Grafico a colonne* o *Istogramma*: utilizza delle colonne verticali per rappresentare i valori dei dati immessi.
- *Grafico a linee*: utilizza delle linee per unire i valori dei dati immessi.
- *Grafico a torta*: utilizza delle aree colorate per rappresentare i valori dei dati immessi.
- *Grafico a barre*: utilizza delle barre orizzontali per rappresentare i valori dei dati immessi.

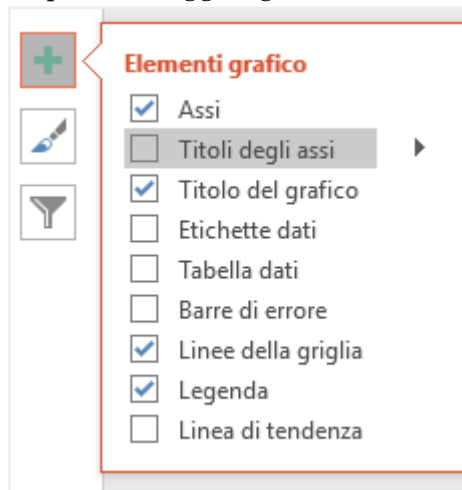
Una volta inserito il grafico in una diapositiva, è possibile cambiarne il tipo cliccando sul pulsante *Cambia tipo di grafico* nella scheda *Strumenti grafico > Progettazione* (figura precedente). Infatti, così facendo comparirà la finestra di dialogo dalla quale selezionare un nuovo tipo di grafico.



3.3 | La finestra di dialogo *Cambia tipo di grafico*.

3.1.3 Gestione degli elementi di un grafico

Se si seleziona il grafico, è possibile visualizzare tre pulsanti lungo il suo margine destro. In particolare, cliccando su quello contrassegnato dal simbolo più (+), si accede alla lista completa degli elementi del grafico che è possibile aggiungere, rimuovere o modificare.

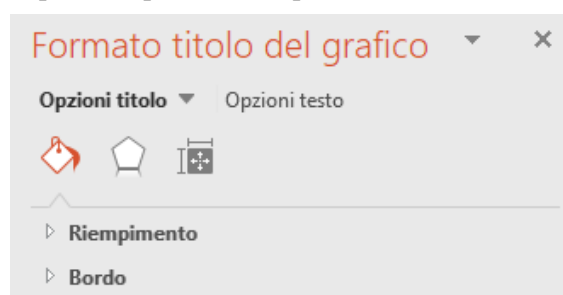


3.4 | Gli elementi di un istogramma che è possibile eliminare, aggiungere o modificare.

Come impostazione predefinita, ogni grafico presenterà una serie di elementi. Tuttavia, l'utente ha modo di modificare tali impostazioni. Inserendo un segno di spunta nella casella corrispondente, è infatti possibile aggiungere l'elemento al grafico. Per eliminarlo invece è sufficiente togliere il segno di spunta.

Oltre ad aggiungere e ad eliminare elementi, è possibile modificarli affinché l'aspetto del grafico sia più vicino alle proprie esigenze. Elementi del grafico come il titolo, la legenda, gli assi, possono infatti assumere un formato diverso rispetto a quello predefinito.

Ad esempio, cliccando sul titolo di un grafico con il tasto destro del mouse, si visualizza il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Formato titolo grafico*. Così facendo, si accede all'omonimo riquadro dal quale impostare le opzioni di formattazione per l'oggetto titolo.



3.5 | Il riquadro dal quale modificare il formato del titolo.

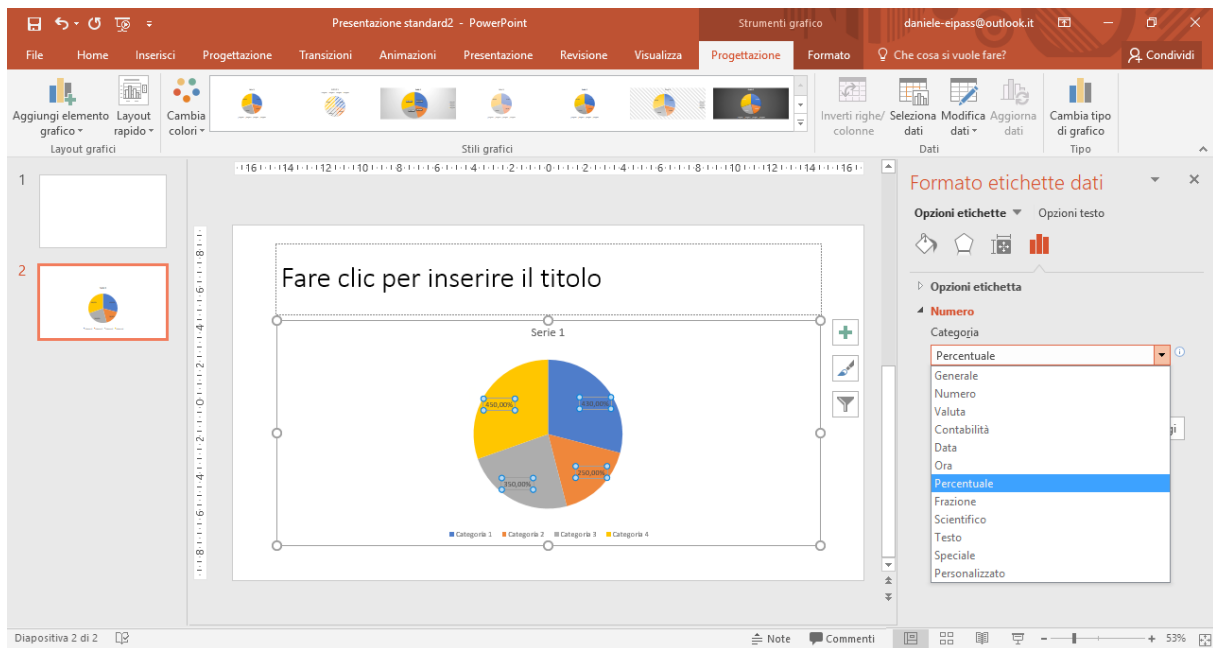
3.1.4 Inserire delle etichette dati

Le etichette sono un utile strumento per dare maggiore visibilità ai dati inclusi in un grafico. Infatti, esse riportano i valori relativi ad ogni serie di dato.

Per inserire un'etichetta è sufficiente selezionare il grafico, quindi fare clic sul pulsante contrassegnato dal simbolo più (+), e poi mettere un segno di spunta nella relativa casella del menu comparso.

Anche le etichette per i dati possono essere personalizzate. Infatti, facendo doppio clic su una delle etichette del grafico, si accede al riquadro dal quale impostarne il formato. In particolare, il gruppo *Opzioni etichetta* racchiude quattro icone, ognuna delle quali consente di accedere ad una serie di comandi tramite cui formattare sia l'etichetta che i dati al suo interno.

Infatti, cliccando sull'icona *Opzioni etichetta*, quindi su *Numero*, si apre la relativa scheda dalla quale scegliere una delle categorie disponibili per il formato dei dati.



3.6 | I formati da applicare ai valori contenuti nelle etichette per i dati di un grafico.

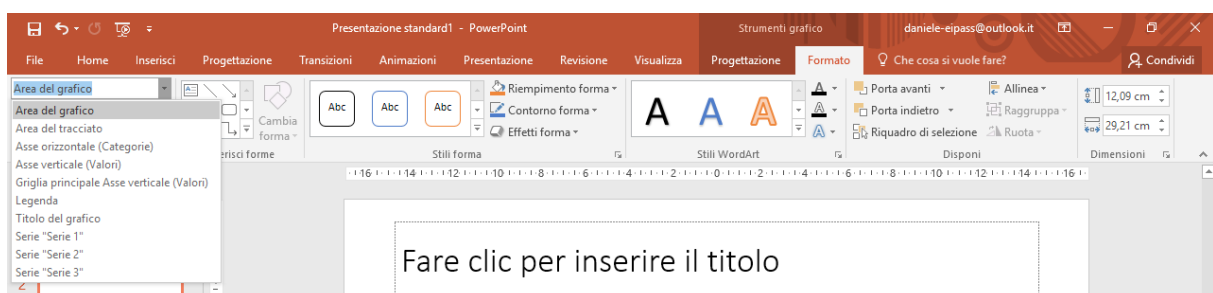


Se hai deciso di rappresentare i tuoi dati tramite un grafico a torta, troverai utile applicare loro il formato *Percentuale*. Infatti, così facendo visualizzerai delle etichette con i valori espressi in percentuale per ogni serie di dato.

3.1.5 Modificare il colore di sfondo di un grafico

Per modificare il colore di sfondo di un grafico procedi come segue:

1. Seleziona il grafico per attivare la scheda *Strumenti grafico*.
2. Fai clic sulla scheda *Formato*, quindi seleziona la voce *Area del grafico* nel menu presente nel gruppo comandi *Selezione corrente*.
3. Fai clic sul pulsante *Riempimento forma* per visualizzare la tavolozza dalla quale selezionare il colore.



3.7 La scheda *Formato* dalla quale modificare il colore dello sfondo di un grafico.

3.2 Gli organigrammi

L'organigramma è un particolare tipo di grafico tramite cui rappresentare visivamente una struttura organizzativa. Infatti, esso consente di evidenziare, ricorrendo a linee e caselle, le relazioni gerarchiche presenti all'interno di un'organizzazione.

Non a caso, gli organigrammi vengono impiegati, ad esempio, per visualizzare l'organizzazione gerarchica di un'azienda, in modo da rendere comprensibile il flusso che segue il processo produttivo.

In PowerPoint sono presenti diversi layout predefiniti per gli organigrammi, alcuni dei quali mostrano le relazioni gerarchiche in senso orizzontale, mentre altri in senso verticale, dall'alto verso il basso.

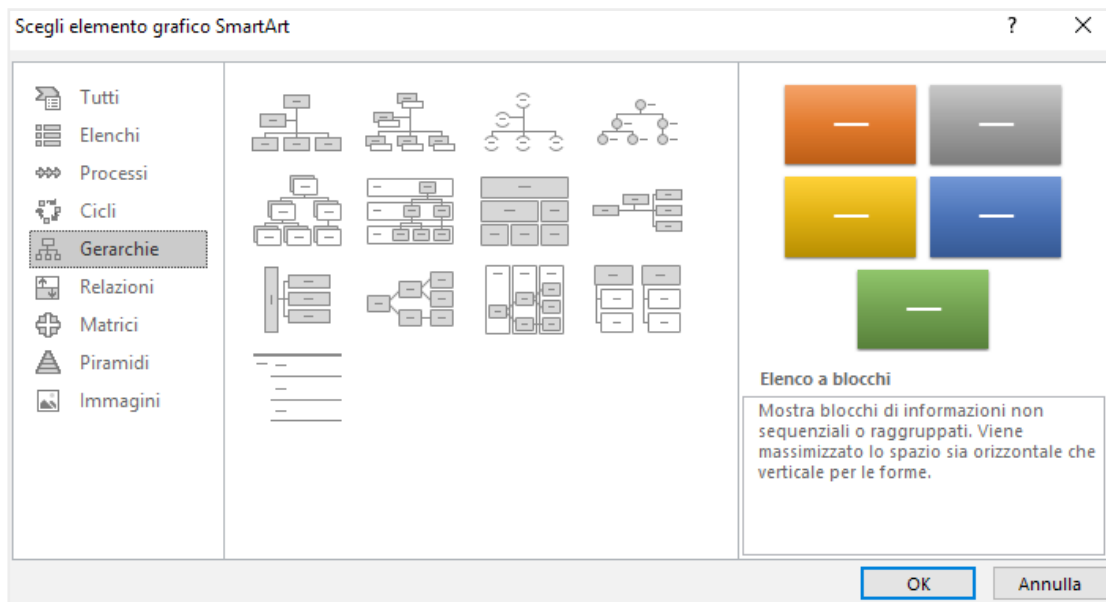


Gli organigrammi fanno parte delle così dette SmartArt, dei particolari elementi grafici con cui comunicare informazioni in modo visivo, e con cui creare elenchi, diagrammi, e i già citati organigrammi.

3.2.1 Creare un organigramma

Vediamo come creare un organigramma:

1. Seleziona la diapositiva nella quale aggiungere un organigramma.
2. Fai clic sulla scheda *Inserisci*, quindi sul pulsante *SmartArt* nel gruppo comandi *Illustrazioni*.
3. Nella finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*, seleziona la voce *Gerarchie* nell'elenco posizionato sul lato sinistro.
4. L'area centrale di tale finestra di dialogo racchiude i layout disponibili per gli organigrammi. Facendo clic su di un layout, puoi visualizzare una sua anteprima nell'area destra della stessa finestra di dialogo accompagnata da una descrizione e da alcune informazioni relative al suo utilizzo.
5. Una volta scelto il tipo di organigramma, fai clic su *OK* per inserirlo nella diapositiva.



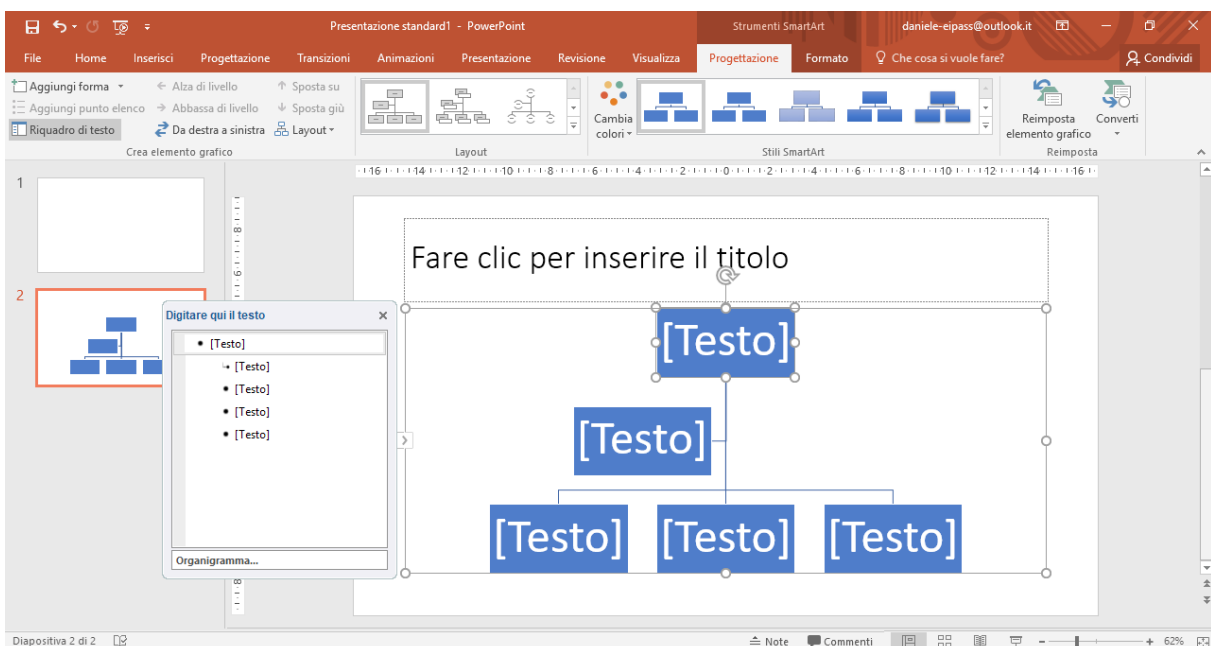
3.8 | La finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt* dalla quale scegliere il tipo di organigramma da inserire in una diapositiva.



Come per le tabelle e i grafici, puoi rapidamente inserire un organigramma all'interno di una diapositiva cliccando sull'icona *Inserisci elemento grafico SmartArt* presente nel segnaposto di una diapositiva.

Per completare l'organigramma, occorre inserire del testo nelle etichette. Tale operazione può essere svolta facendo clic all'interno di un'etichetta e iniziando a digitare il testo.

In alternativa, è possibile cliccare sul pulsante con una freccia posizionato sul margine sinistro dell'organigramma per aprire la finestra *Digitare qui il testo*. Digitando del testo nei campi al suo interno, lo si visualizzerà nelle etichette corrispondenti dell'organigramma.

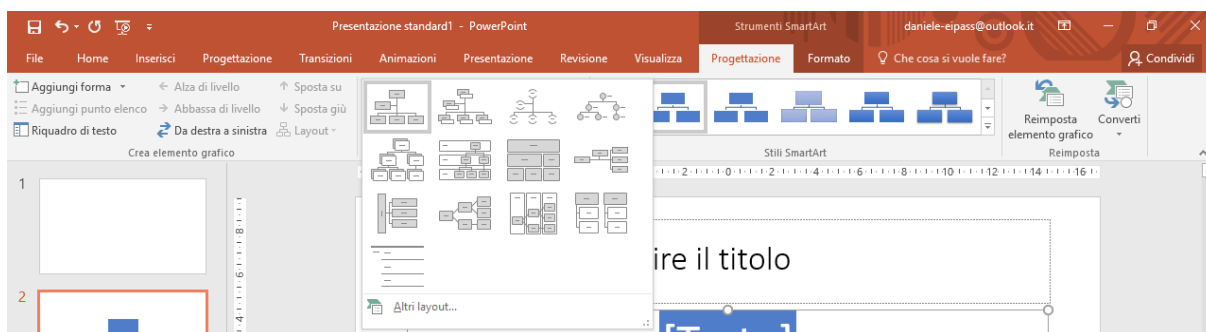


3.9 | La finestra *Digitare qui il testo* nella quale inserire il testo da visualizzare nelle etichette dell'organigramma.

3.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Come per gli altri elementi grafici, anche la creazione di un organigramma comporta la visualizzazione di una nuova scheda, denominata in questo caso *Strumenti SmartArt*. Quest'ultima racchiude altre due schede: *Progettazione* e *Formato*.

In particolare, nella scheda *Progettazione* ci sono i comandi per modificare la struttura gerarchica dell'organigramma. Infatti, cliccando sul pulsante con la freccia rivolta verso il basso nel gruppo comandi *Layout*, si accede ad un apposito menu dal quale scegliere un nuovo formato da applicare all'organigramma.



3.10 | I layout che è possibile applicare agli organigrammi.

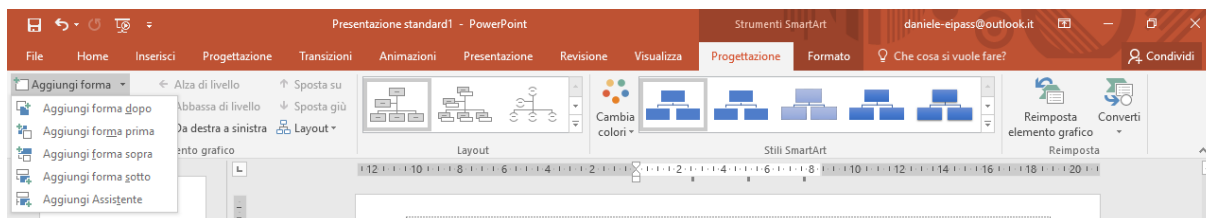


NOTA Posizionando il puntatore del mouse su uno degli stili dell'organigramma disponibili, si visualizza una sua anteprima nella diapositiva. Usa tale sistema per decidere meglio quale di essi applicare.

3.2.3 Aggiungere ed eliminare elementi in un organigramma

Cliccando sulla freccia nera a fianco del pulsante *Aggiungi forma* nel gruppo comandi *Crea elemento grafico*, si accede al menu che racchiude i seguenti comandi:

- *Aggiungi forma dopo* (aggiunge una nuova casella a destra di quella selezionata)
- *Aggiungi forma prima* (aggiunge una casella a sinistra di quella selezionata)
- *Aggiungi forma sopra* (aggiunge una casella al livello superiore rispetto a quella selezionata)
- *Aggiungi forma sotto* (aggiunge una casella al livello inferiore)
- *Aggiungi assistente* (del tutto simile alla seconda casella partendo dall'alto)



3.11 | Il menu a discesa dal quale aggiungere elementi ad un organigramma.

Per eliminare una qualsiasi casella dall'organigramma, sarà sufficiente selezionarla e premere *CANC*, oppure cliccarci sopra con il tasto destro del mouse quindi selezionare la voce *Taglia* nel menu contestuale che compare.

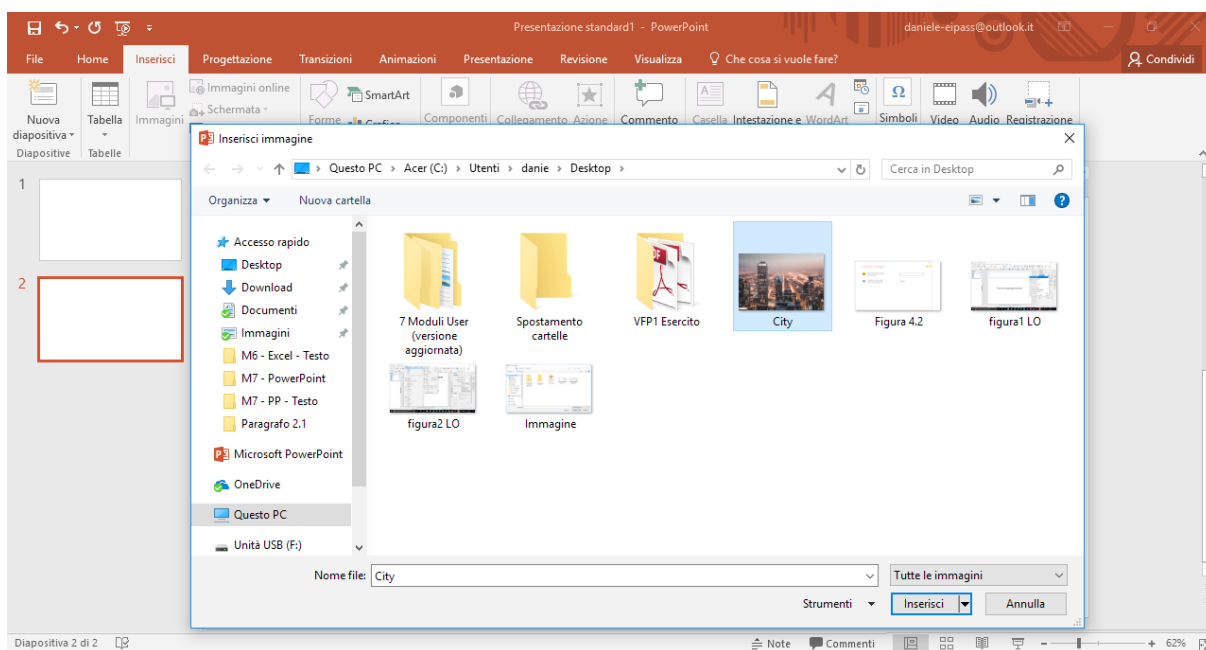
3.3 Uso di immagini e forme

Oltre ai grafici, è possibile aggiungere in una diapositiva sia immagini che altri oggetti grafici predefiniti, denominati forme.

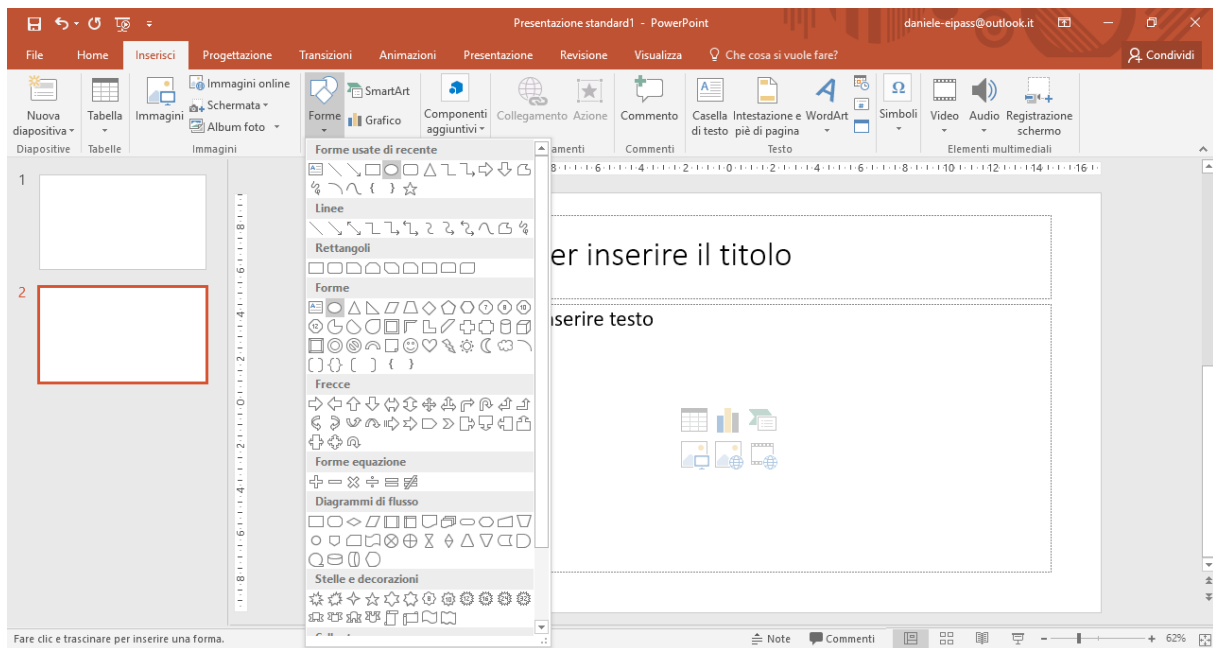
3.3.1 Inserire un'immagine in una diapositiva

A volte potrebbe risultare utile aggiungere delle immagini in una diapositiva. Esse hanno molta importanza, poiché al pari degli altri elementi grafici possono aiutare a migliorare la presentazione. Ad esempio, mostrare un logo durante la presentazione oppure un'immagine di grande impatto visivo può essere un utile strumento di comunicazione dei contenuti. Vediamo quindi come inserire un'immagine.

1. Seleziona la diapositiva in cui inserire l'immagine.
2. Seleziona la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Immagini* nell'omonimo gruppo comandi.
3. Nella finestra di dialogo che compare seleziona l'immagine da inserire. Naviga quindi fino alla cartella che contiene il file dell'immagine, dopodiché clicca su di esso.
4. Fai clic sul pulsante *Inserisci* per aggiungere l'immagine nella diapositiva all'interno del segnaposto per il testo.



3.12 | La finestra di dialogo *Inserisci immagini* dalla quale selezionare il file dell'immagine da aggiungere nella diapositiva.



3.14 | Le forme predefinite disponibili in PowerPoint.

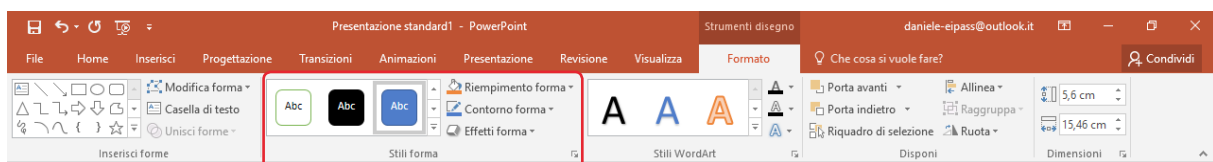
Per aggiungere una forma occorre fare clic sull'icona corrispondente, dopodiché disegnarlo nella diapositiva trascinando il puntatore del mouse, in modo da stabilirne la posizione e la grandezza.



Se tieni premuto il pulsante *Ctrl* della tastiera mentre trascini il puntatore del mouse per disegnare un rettangolo, un ovale o una freccia, puoi espandere l'oggetto anche nella direzione opposta rispetto a quella di trascinamento. Per ottenere un cerchio o un quadrato perfetto, tieni premuto il pulsante *Maiusc* mentre disegni un cerchio o un quadrato.

Per eliminare una forma è sufficiente fare clic su di essa con il tasto destro del mouse, per visualizzare il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Taglia*.

Le forme grafiche possono subire altri interventi. Infatti è possibile digitare del testo al loro interno, al quale applicare un formato particolare. Per fare ciò, basta fare doppio clic su di esse, ed iniziare quindi a comporre il testo. Inoltre una volta inserita una forma, nella barra del titolo dell'interfaccia di PowerPoint compare la scheda *Strumenti disegno*, dalla quale accedere a sua volta alla scheda *Formato*. All'interno di quest'ultima, compaiono tutti i più comuni strumenti di formattazione presenti in Word ed in Excel.



3.15 | La scheda *Formato* dalla quale accedere ai più comuni strumenti di formattazione delle forme.

4. GESTIONE DELLA PRESENTAZIONE

Dopo aver visto come gestire la presentazione a partire dalle singole diapositive, passiamo adesso ad esaminare gli strumenti con cui gestirla nel suo complesso.

4.1 Preparazione

Le presentazioni possono acquisire una maggiore efficacia comunicativa se arricchite con effetti di transizione e con animazioni da applicare ai contenuti (come testi o immagini) di una diapositiva.

4.1.1 Utilizzare gli effetti di transizione

Gli effetti di transizione possono essere programmati affinché compaiano durante la presentazione nel passaggio da una diapositiva a quella successiva.

Come impostazione predefinita, PowerPoint non prevede che vengano inseriti. Tuttavia, si consiglia di utilizzarli perché sono una pausa gradevole tra una diapositiva ed un'altra. Inoltre, consentono di dare un certo "ritmo" alla presentazione e di focalizzare l'attenzione sulle diapositive con contenuti di maggior rilievo. Per inserire un effetto di transizione in una presentazione procedi come segue:

1. Seleziona la diapositiva la cui visualizzazione desideri sia anticipata dall'effetto.
2. Fai clic sulla scheda *Transizioni* per accedere al gruppo comandi *Transizione a questa diapositiva* dal quale scegliere quale effetto utilizzare. Come puoi notare nella figura seguente, PowerPoint mette a disposizione una serie di effetti predefiniti per la transizione da una diapositiva a quella successiva.
3. Per applicare l'effetto speciale scelto, è sufficiente cliccarci sopra. Potrai così visualizzarne immediatamente un'anteprima nella diapositiva corrente.



4.1 | Il gruppo comandi *Transizione a questa diapositiva* dal quale selezionare quale effetto speciale applicare durante la transizione da una diapositiva a quella successiva.

L'effetto di transizione selezionato comparirà durante la presentazione nel punto in cui è stato programmato. Per inserirlo durante l'intera presentazione affinché compaia prima di ogni diapositiva, occorre cliccare sul pulsante *Applica a tutte* nel gruppo comandi *Intervallo* della scheda *Transizioni*.

Per eliminare un effetto di transizione da una presentazione, occorre scegliere *Nessuna* nella galleria delle transizioni presente nel gruppo comandi *Transizione a questa diapositiva*.



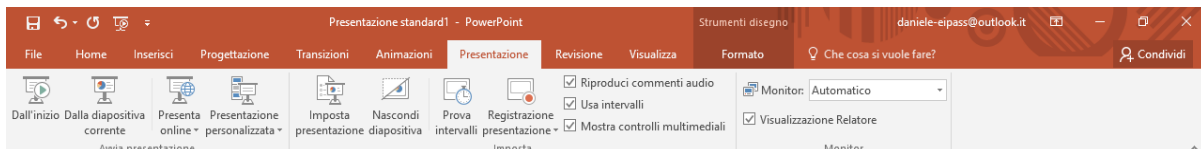
Spesso può capitare che PowerPoint segnali un errore ortografico, quando invece si tratta di un termine raro o semplicemente in un'altra lingua. In circostanze di questo tipo, puoi andare oltre l'errore facendo clic sul pulsante *Ignora questa volta* del pannello laterale *Controllo ortografica*. Se invece fai clic sul pulsante *Aggiungi* farai in modo che l'errore segnalato non venga più considerato tale da PowerPoint.

4.2 Visualizzazione

Dopo aver preparato tutte le diapositive, è arrivato il momento di avviare la presentazione. Passiamo quindi in rassegna i comandi necessari per gestirla al meglio. Per prima cosa, è bene conoscere le modalità di visualizzazione della presentazione durante l'evento.

4.2.1 Opzioni di visualizzazione

Per avviare la presentazione, quindi per visualizzare in sequenza le diapositive che la compongono, devi ricorrere ai pulsanti *Dall'inizio* o *Dalla diapositiva corrente* nel gruppo comandi *Avvia presentazione* della scheda *Presentazione*.



4.5 | La scheda *Presentazione* dalla quale impostare le opzioni di visualizzazione delle diapositive.




Per avviare la tua presentazione, puoi ricorrere anche ai comandi rapidi attivabili dalla tastiera: premi sul pulsante F5 per cominciare dalla prima diapositiva, mentre se desideri procedere dalla diapositiva corrente premi la combinazione di tasti *MAIUS* + F5.


Per avviare la presentazione dalla prima diapositiva, infine, puoi anche fare clic sul pulsante *Avvia Presentazione* a destra della barra di stato.

Per uscire dalla presentazione, fai clic con il pulsante destro del mouse, quindi seleziona la voce *Fine presentazione* dal menu contestuale che compare.



Per interrompere la tua presentazione puoi anche premere il pulsante Esc della tastiera.

Per passare alla diapositiva successiva durante la presentazione puoi premere il pulsante con la lettera *N* della tastiera, la *Barra spaziatrice*, il tasto di direzione *Freccia destra*, il pulsante *Invio* o il pulsante .

Se, invece, desideri tornare alla diapositiva precedente, premi il pulsante con la lettera P oppure il tasto di direzione *Freccia sinistra*, o il pulsante .

Infine, facendo clic con il pulsante destro del mouse su una diapositiva qualsiasi della presentazione, puoi aprire il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Visualizza tutte le diapositive*. In questo modo, visualizzerai nella schermata tutte diapositive della presentazione.

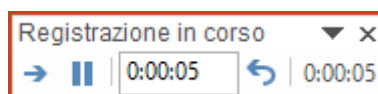
4.2.2 Impostare i tempi di visualizzazione delle diapositive

Il tempo di visualizzazione di ogni diapositiva non è un aspetto secondario, soprattutto se stiamo realizzando una presentazione che scorrerà in modalità automatica o se il relatore non avrà la possibilità di far scorrere le diapositive manualmente, in base ai suoi ritmi.

Puoi assegnare un tempo preciso di visualizzazione ad ogni diapositiva oppure, se ritieni che il tempo richiesto per la lettura di ogni diapositiva sia sostanzialmente omogeneo, assegnare una durata uniforme ad ognuna.

Il miglior modo per definire la durata di ogni diapositiva resta quello di dedicare del tempo a rivedere la presentazione, per impostare l'intervallo che stimerai adeguato per ogni diapositiva.

1. Seleziona la scheda *Presentazione*, quindi fai clic sul pulsante *Prova intervalli* per avviare la presentazione a schermo interno. Insieme alla presentazione comparirà in alto a sinistra nella schermata un registratore, il cui timer è già in azione.
2. A questo punto, occorre che tu imposti gli intervalli tra le singole diapositive. Per fare ciò, clicca sul pulsante del registratore con una freccia verso destra quando ritieni che il tempo di visualizzazione di una diapositiva durante la presentazione sia sufficiente. In questo modo, potrai passare alla diapositiva successiva e quindi ripetere l'operazione.
3. Una volta terminata la registrazione degli intervalli, chiudi il registratore cliccando sul pulsante con la "X" in alto a destra oppure premi il pulsante *Esc* della tastiera.
4. PowerPoint visualizzerà un messaggio in cui ti viene richiesto se vuoi mantenere gli intervalli tra le diapositive registrati oppure no. Cliccando su *Sì* confermerai la registrazione.



4.6 | Il registratore con cui impostare il tempo di visualizzazione di ogni singola diapositiva durante la presentazione.



Durante la registrazione degli intervalli, premi sul pulsante *Paura* per interromperla. Premendo nuovamente su tale pulsante, la riavvierai. Se dovessi compiere degli errori durante la registrazione, puoi riprenderle cliccando sul pulsante *Ripeti*.

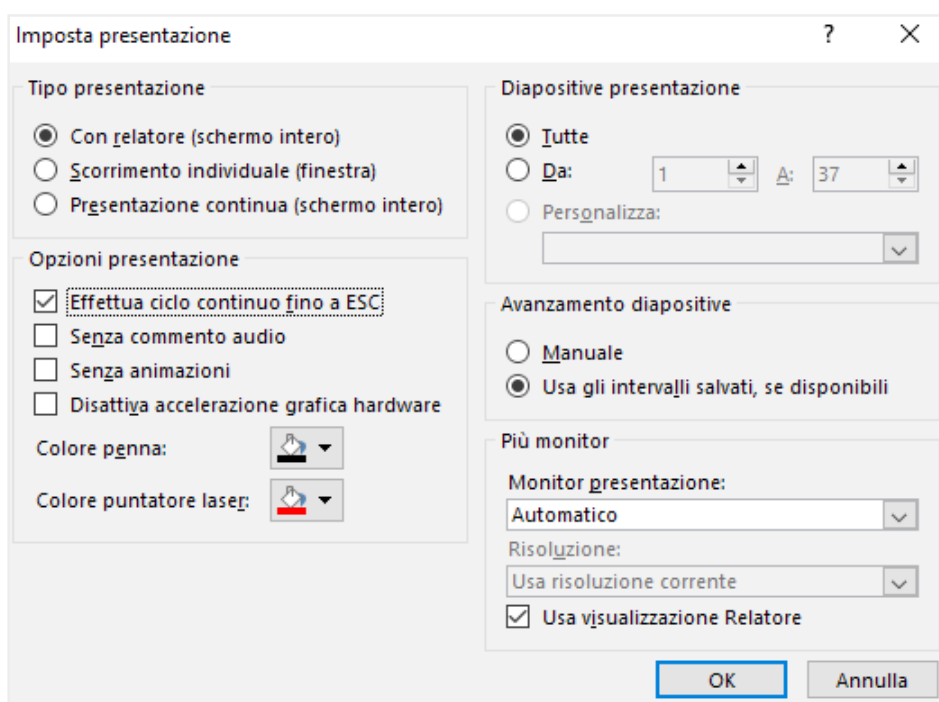
4.2.3 Creare una presentazione ad esecuzione automatica

Gli intervalli di tempo registrati possono essere usati per eseguire automaticamente la presentazione. Le presentazioni in esecuzione automatica sono molto utilizzate per scopi pubblicitari: possono essere infatti eseguite a ciclo continuo, su schermi inseriti nei più vari contesti (sicuramente ne hai visti negli ipermercati, ad esempio).

Una piccola presentazione automatica può essere impiegata anche per l'apertura o i momenti di pausa in un convegno, per rimarcare (anche in modo subliminale) un determinato messaggio.

Per configurare la presentazione in modo che sia eseguita con ciclo continuo, procedi come segue:

1. Seleziona la scheda *Presentazione*, quindi fai clic sul pulsante *Imposta presentazione* nel gruppo comandi *Imposta*.
2. Nella finestra di dialogo che compare *Imposta presentazione*, inserisci un segno di spunta nella casella *Effettua ciclo continuo fino a ESC*.
3. Nella sezione *Avanzamento diapositive* della stessa finestra di dialogo, assicurati che sia selezionata l'opzione *Usa gli intervalli, salvati, se disponibili*.
4. Clicca su *OK* per confermare le nuove impostazioni.



4.7 | La finestra di dialogo *Imposta presentazione* dalla quale avviare la presentazione in modo automatico.

Non ti resta che avviare la presentazione secondo le modalità precedentemente indicate.