



# PRESENTAZIONE

Dispensa di approfondimento



European e-Competence  
Framework

ACCREDITATO DAL MIUR PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA  
170/2016 E IN LINEA CON L'E-CF E IL DIGCOMP2.1

## Premessa

Una presentazione non è un documento qualsiasi; è soprattutto un format di comunicazione con il pubblico. Nella sua creazione è necessario prendere in considerazione molti elementi, alcuni non tipicamente digitali ma soprattutto attinenti alla sfera della comunicazione.

In questo modulo, quindi, ci occuperemo prevalentemente delle tecniche di realizzazione delle slide, ma abbiamo ritenuto opportuno affrontare, anche pur sinteticità, aspetti anche non strettamente informatici.

Il discorso si sviluppa in quattro partizioni che, progressivamente, permettono di acquisire le conoscenze e le competenze di base per creare una presentazione multimediale. Vengono concretamente analizzati gli strumenti principali, con un corredo ricco di immagini ed esempi guidati. Sono fornite, inoltre, le coordinate per condividere le presentazioni ed elaborarle in modalità cooperativa.

Lavoreremo sulla versione 2016 dell'applicazione Microsoft PowerPoint; fa parte del pacchetto (o suite) Office, acquistabile dal sito web di Microsoft ([microsoft.com/it](http://microsoft.com/it))

## Segni convenzionali

Utilizziamo tre icone per sottolineare informazioni rilevanti, su cui ti consigliamo di soffermarti.



**Suggerimenti.** Questa icona contrassegna spunti e scorciatoie utili per risparmiare tempo o gestire con più facilità una determinata operazione.



**Attenzione.** Aguzza la vista quando vedi questa icona: ti stiamo dando indicazioni utili per gestire i passaggi più complicati o rilevanti per il tuo percorso.



**Nota.** Non trascurare gli approfondimenti e le curiosità contrassegnate con questa icona; potrebbero esserti utili per comprendere a fondo l'argomento trattato.

## **Disclaimer**

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

## **Copyright © 2019**

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo Ei-Book può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

# Indice

<b>1. Creare una presentazione .....</b>	<b>5</b>
1.1 Operazioni di base .....	5
1.2 Diapositive .....	8
<b>2. Elementi testuali .....</b>	<b>13</b>
2.1 Gestire i testi .....	13
2.2 Formattazione dei testi.....	17
2.3 Formattazione degli elenchi .....	22
2.4 Aggiungere e modificare tabelle.....	25
<b>3. Oggetti grafici.....</b>	<b>29</b>
3.1 Uso dei grafici .....	29
3.2 Gli organigrammi .....	34
3.3 Uso di immagini e forme .....	37
3.4 Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva .....	40
<b>4. Gestione della presentazione .....</b>	<b>43</b>
4.1 Preparazione .....	43
4.2 Visualizzazione .....	46
4.3 Salvare e stampare la presentazione .....	49

# 1. CREARE UNA PRESENTAZIONE

Power Point è un'applicazione tramite cui costruire delle presentazioni multimediali. Ciò significa che è possibile creare delle diapositive la cui esecuzione è gestita secondo le esigenze comunicative sia di chi organizza la presentazione sia del pubblico di riferimento.

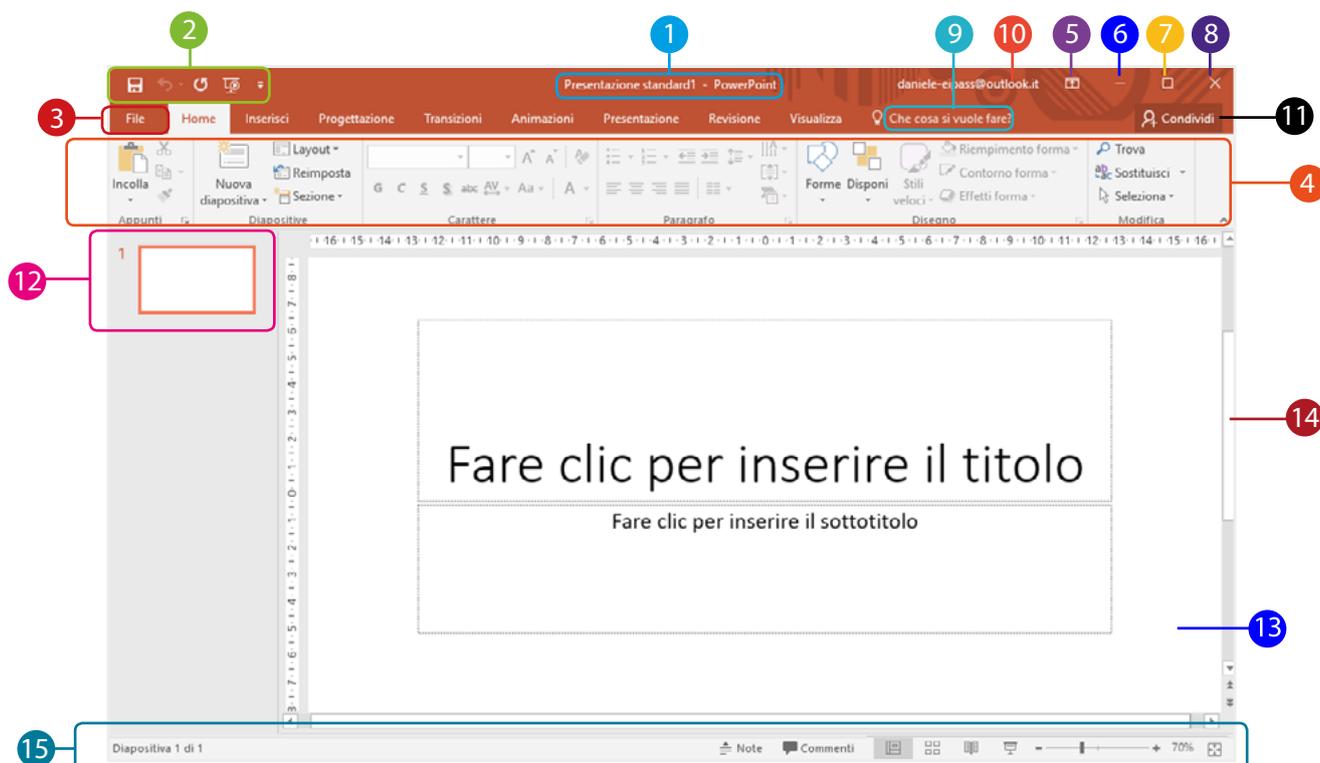
Tuttavia, creare e realizzare una presentazione multimediale non riguarda esclusivamente l'utilizzo di un'applicazione specifica. Occorre infatti "adattarla" al pubblico di riferimento. Di conseguenza, la sua elaborazione comporta una iniziale fase di progettazione.

## 1.1 Operazioni di base

Generalmente i software sono dotati di un'interfaccia utente dalla quale compiere tutte le operazioni. Il primo passo verso la scoperta di PowerPoint sarà quindi conoscere questi sistemi di interazione in modo da comprendere al meglio come orientarsi tra le sue funzionalità.

### 1.1.1 L'interfaccia di PowerPoint

L'interfaccia utente di PowerPoint è molto simile a quella delle altre applicazioni che compongono la suite Office di Microsoft. Di conseguenza, se si ha già avuto modo di familiarizzare con queste applicazioni, non si incontreranno grosse difficoltà a orientarsi anche all'interno dell'interfaccia utente di PowerPoint.



1.1 | L'interfaccia utente di PowerPoint



	Elemento	Funzione
1	Barra del titolo	Mostra il nome assegnato al file della presentazione. Come impostazione predefinita verrà assegnato il nome <i>Presentazione standard1</i> , tuttavia è possibile scegliere un altro nome quando si memorizza il file.
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 all'interno della barra.
3	Scheda <i>File</i>	Consente di accedere ai comandi per gestire i 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, nasconderla 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 presentazione. Infatti, si può notare come tale diapositiva contenga dei segnaposto nei quali inserire il titolo e il sottotitolo.

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

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



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 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 sotto ogni diapositiva, in cui aggiungere le note.
- *Visualizzazione di lettura*, consente di leggere e visualizzare le diapositive in modo ottimale.



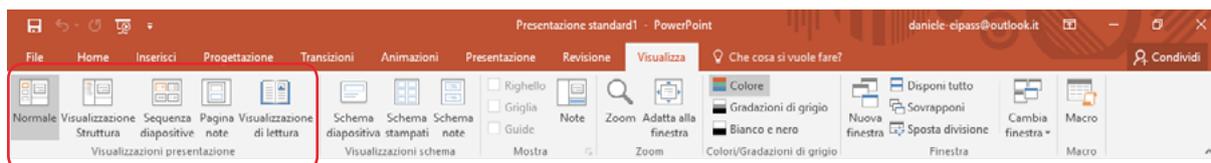


Figura 1.3 | La scheda *Visualizza* dalla quale selezionare le modalità di visualizzazione della presentazione

## 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.

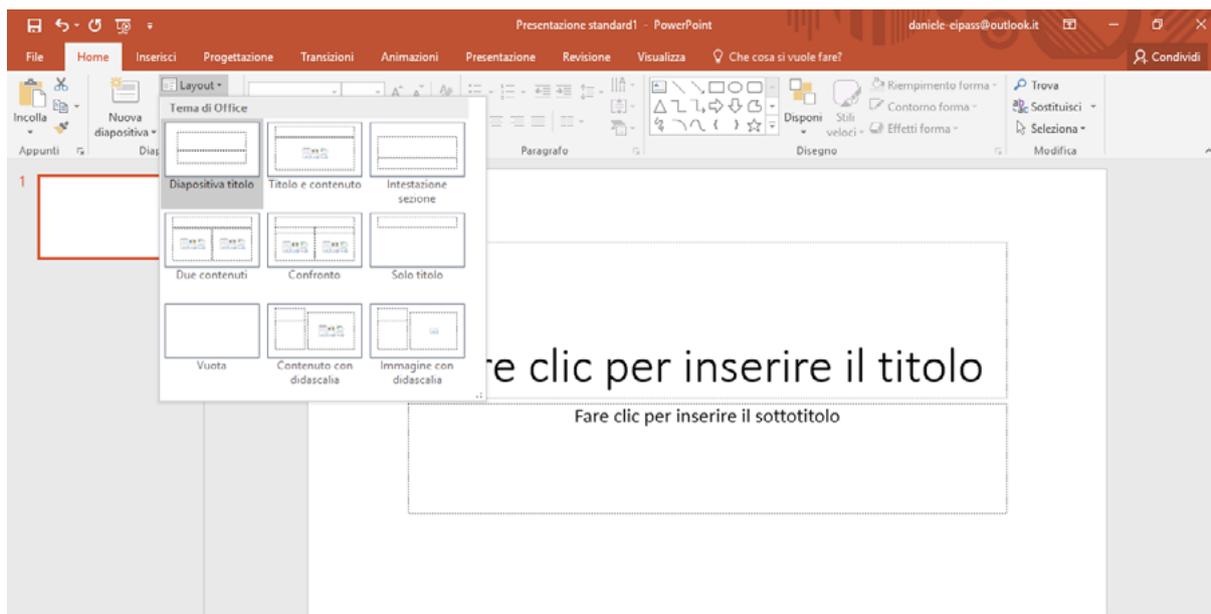
### 1.2.1 Scegliere il layout della diapositiva

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 e 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





NOTA

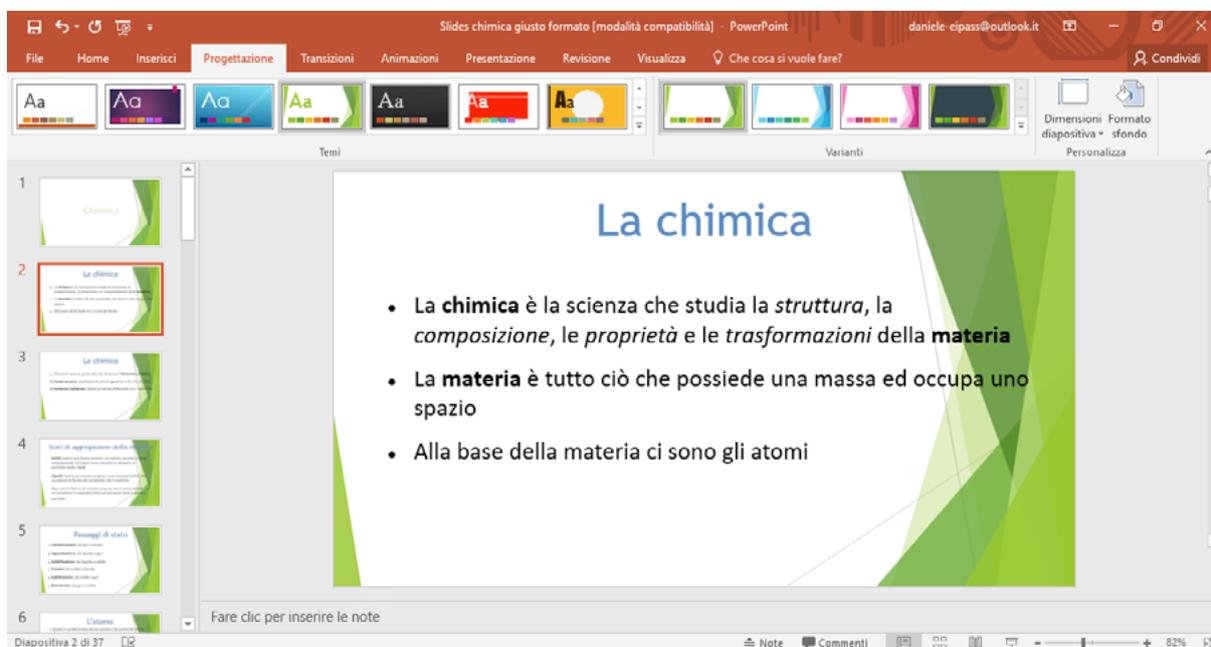
Per inserire una nuova diapositiva, clicca sulla parte superiore del pulsante *Nuova diapositiva* compreso nel gruppo comandi *Diapositive* della scheda *Home*. In questo modo PowerPoint aggiungerà una diapositiva basata sul layout che si è scelto di utilizzare in precedenza.

## 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 delle diapositive. Ad esempio, un tema può stabilire quale colore applicare allo sfondo delle diapositive, 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, cliccaci sopra per applicarlo alla presentazione.



1.5 | I temi predefiniti di PowerPoint



SUGGERIMENTI

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



NOTA

Il tema scelto verrà applicato a tutte le diapositive della presentazione. Queste ultime verranno così formattate secondo le specifiche di colore, carattere, dimensione del tema scelto.

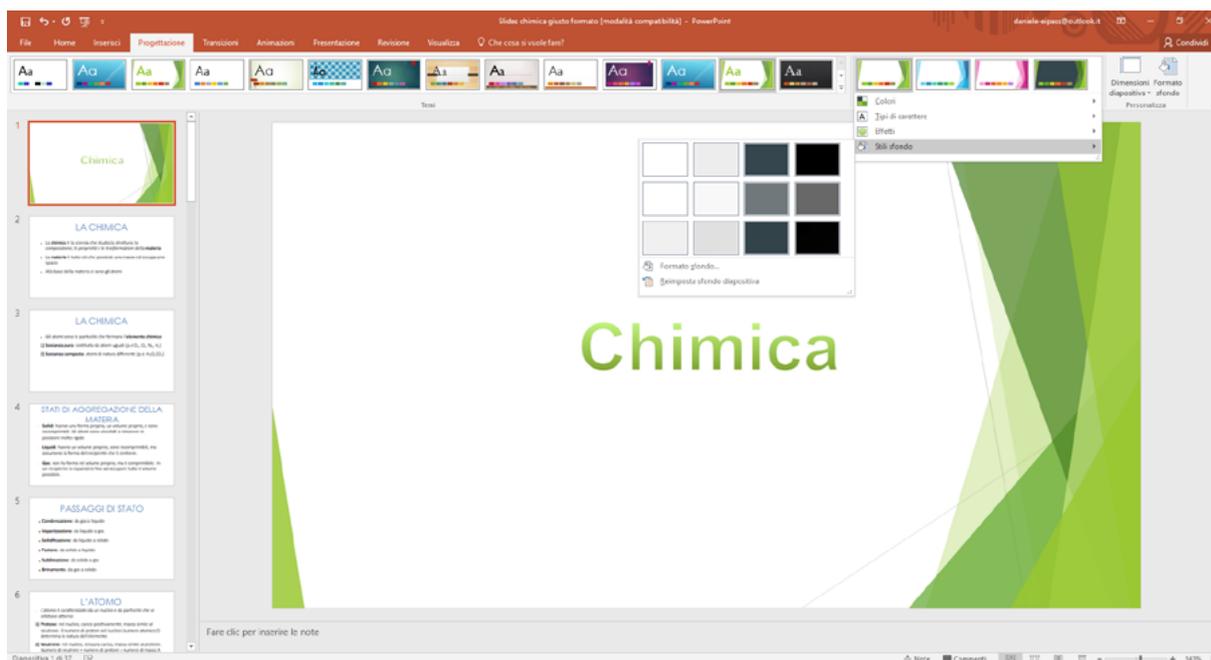
La scheda *Progettazione*, infine, comprende un ulteriore gruppo comandi denominato *Variati*, dal quale è possibile scegliere quali modifiche apportare al tema selezionato.



### 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. Fai clic sul pulsante con una freccia rivolta verso il basso, in basso a destra del gruppo comandi *Varianti* nella scheda *Progettazione*.
2. Seleziona la voce *Stili sfondo* per visualizzare un ulteriore elenco con gli sfondi disponibili.
3. Clicca sullo sfondo per applicarlo.



1.6 | Come modificare lo sfondo delle diapositive



Lo sfondo verrà applicato a tutte le diapositive della presentazione. Quindi se hai scelto un particolare tema, quando modificherai il colore dello sfondo delle diapositive, interverrai sul tema stesso.

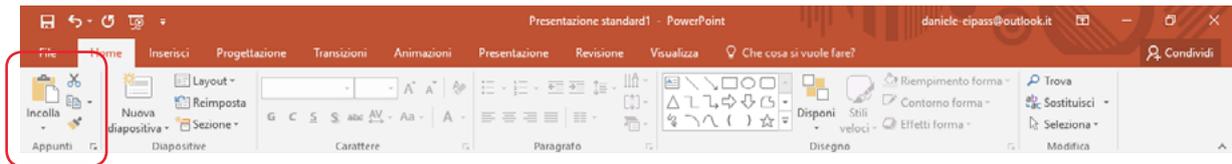
### 1.2.4 Copiare, spostare ed eliminare diapositive

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. Seleziona la diapositiva al di sotto della quale intendi inserire quella copiata, quindi fai clic sul pulsante *Incolla*.





1.7 | Il gruppo comandi *Appunti* della barra multifunzione di PowerPoint



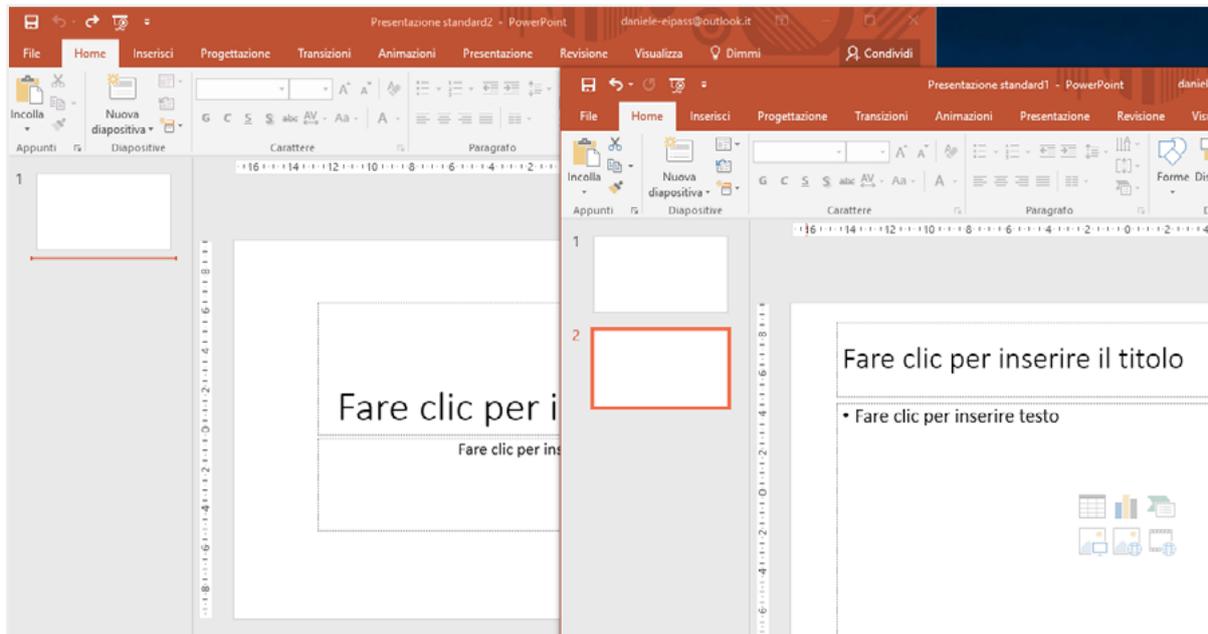
Per duplicare una o più diapositive, clicca nella sezione inferiore del pulsante *Nuova diapositiva*, quindi seleziona la voce *Duplica diapositive selezionate* nell'elenco a discesa che compare. In questo modo la diapositiva duplicata comparirà al di sotto di quella selezionata in precedenza.

Se, invece, desideri spostare una diapositiva all'interno della stessa presentazione, procedi in questo modo:

1. Seleziona la diapositiva, quindi trascinala tenendo premuto il tasto sinistro del mouse fino a raggiungere la nuova posizione.
2. Rilascia il tasto per confermare l'operazione.

Infine, è possibile spostare diapositive da una presentazione a un'altra.

1. Dopo aver avviato più istanze di PowerPoint (una per ogni presentazione), seleziona la diapositiva da spostare.
2. Trascina la diapositiva tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fino a raggiungere la posizione in cui desideri aggiungerla nell'altra presentazione.
3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per rendere effettivo lo spostamento.

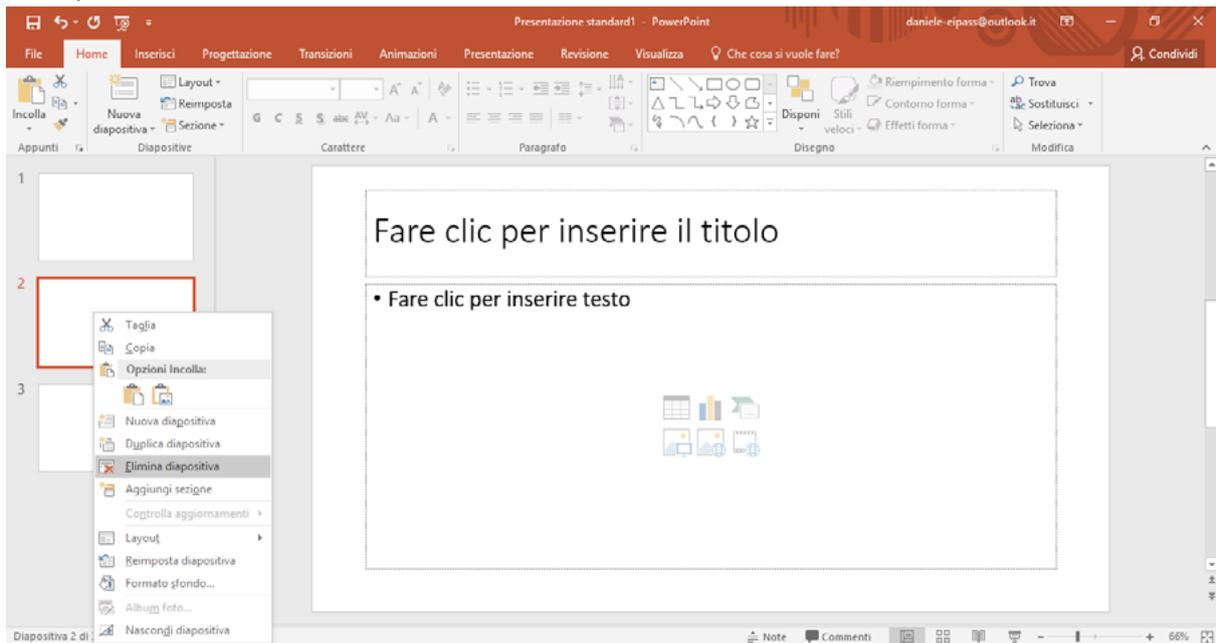


1.8 | Spostare una diapositiva in un'altra presentazione



Le operazioni appena viste possono essere applicate anche a un insieme di diapositive. Ovviamente, per prima cosa, occorre selezionare le singole diapositive cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse, mentre si tiene premuto il tasto *Ctrl* nella tastiera. In questo modo è possibile includere più diapositive nella stessa selezione.

Se hai bisogno di “alleggerire” la presentazione, puoi eliminare la diapositiva che non consideri fondamentale. Cliccaci sopra con il tasto destro del mouse, quindi seleziona la voce *Elimina diapositiva* nel menu contestuale.



1.9 | La funzione *Elimina diapositiva*



Anche in questo caso, per eliminare più diapositive contemporaneamente tieni premuto il pulsante *Ctrl* della tastiera e seleziona una alla volta. Dopodichè clicca con il tasto destro del mouse su una diapositiva della selezione e scegli *Elimina diapositiva* nel menu apertosi.



## 2. ELEMENTI TESTUALI

Adesso che conosci gli elementi essenziali per interagire con la tua presentazione, puoi incominciare a crearla. La prima diapositiva sarà la copertina del tuo lavoro; dovrai, quindi, inserire il titolo, il sottotitolo e solitamente il nome del relatore.

Puoi inserire, inoltre, il luogo e la data dell'evento in cui si terrà 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 Gestire i 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 testo nella 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 a 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 e 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.



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

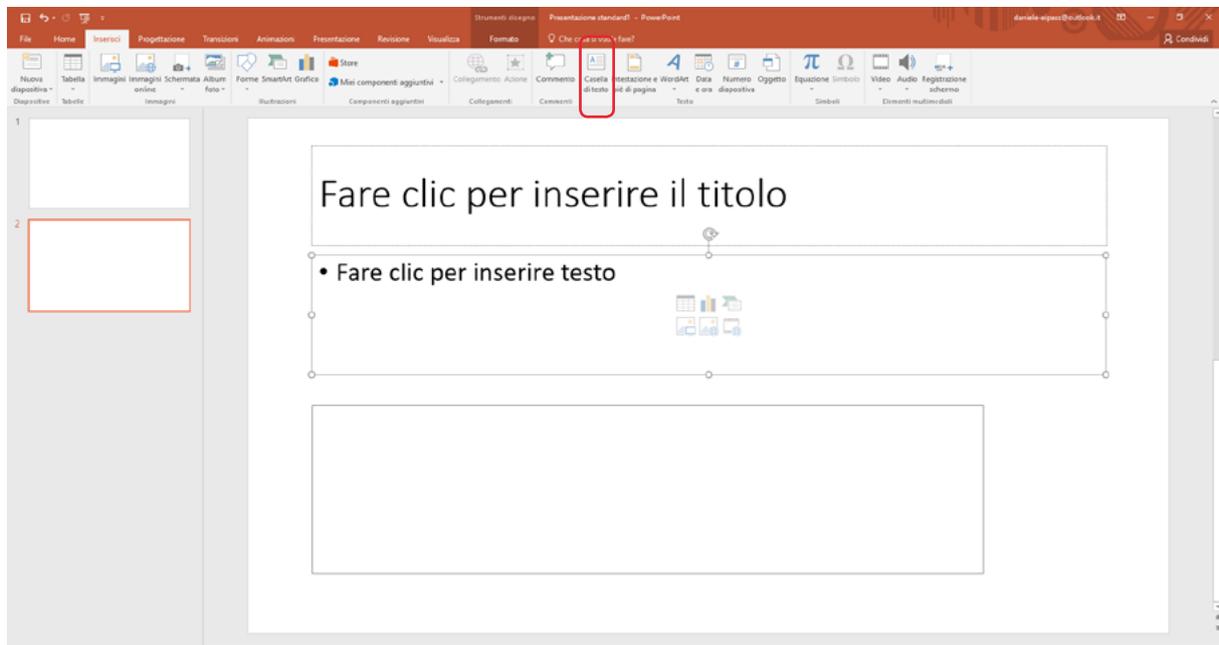
Allo stesso modo, per inserire elementi testuali nelle diapositive, devi semplicemente digitarli nei segnaposti indicati secondo il layout scelto.

Oltre ai segnaposto previsti per il testo, puoi inserire apposite caselle all'interno delle quali digitare testi. 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. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascina il puntatore fino a disegnare la 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

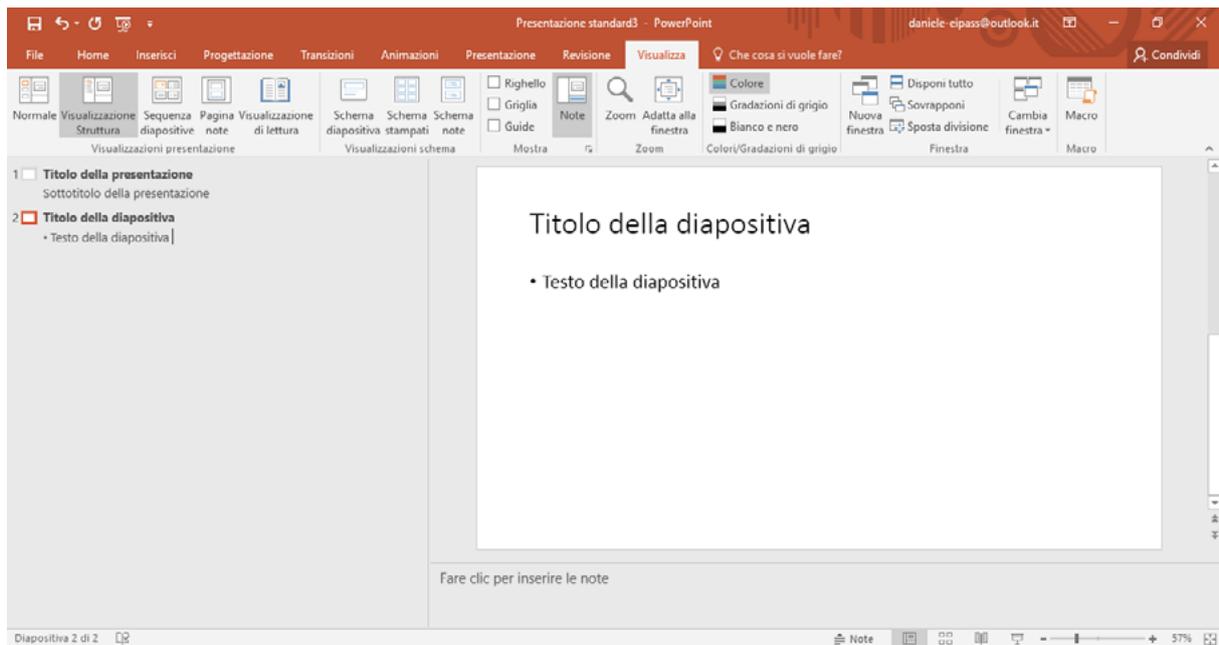


La creazione di una casella di testo risulta particolarmente utile quando si vogliono aggiungere elementi testuali a immagini e figure. Infatti il suo vantaggio consiste nel poter stabilire esattamente le dimensioni dei campi per il testo, senza dover modificare il layout in uso nella diapositiva.

Tuttavia, c'è un altro metodo per inserire testi nelle diapositive. Questo metodo 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 pulsante *Tab* della tastiera per far sì che il testo appena digitato nella nuova riga acquisisca un livello inferiore nella struttura gerarchica della presentazione.





2.2 | La modalità di inserimento del testo in una presentazione denominata *Visualizzazione struttura*

Se, invece, intendi attribuire al testo un valore superiore nella struttura gerarchica della presentazione, fai clic su di esso e premi la combinazione *Maiusc+Tab*.



**NOTA** La *visualizzazione Struttura* è particolarmente utile quando si desidera apportare modifiche globali, visualizzare una panoramica della presentazione, modificare la sequenza di punti elenco o diapositive oppure applicare modifiche alla formattazione.

### 2.1.2 Riposizionare del testo in una diapositiva

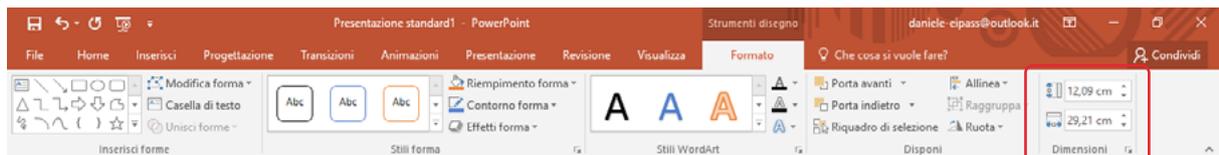
Una volta scelto il tema da utilizzare per la presentazione oppure il layout della diapositiva da inserire, è possibile modificare la disposizione del testo.

Cliccando sul testo, infatti, compariranno delle linee tratteggiate che ne delimitano il segnaposto, con otto controlli di ridimensionamento. Poni il puntatore del mouse su uno di essi, affinché il puntatore del mouse assuma la forma di una freccia a due punte, quindi trascinala verso l'esterno per ingrandire il segnaposto oppure verso l'interno per ridurlo.

In alternativa, puoi anche specificare le dimensioni esatte della casella per il testo.

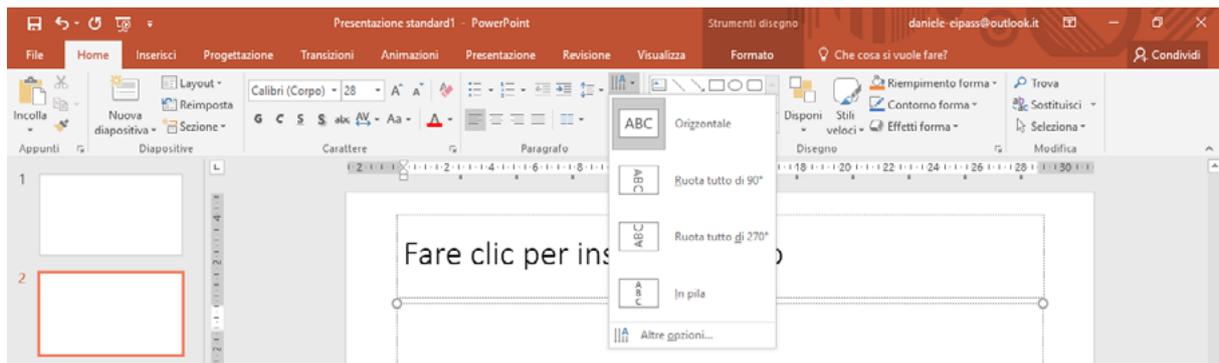
1. Seleziona la casella per il testo per aprire la scheda *Strumenti disegno* nella barra del titolo di PowerPoint, dopodiché fai clic sulla scheda *Formato*.
2. Il gruppo comandi *Dimensioni* racchiude due caselle: in una puoi inserire il valore dell'altezza, mentre nell'altra quello della larghezza.





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

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



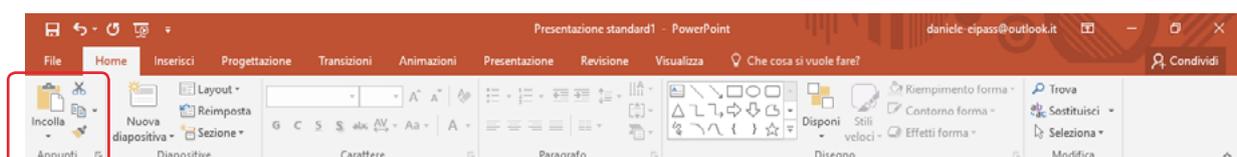
2.4 | Le opzioni di posizionamento del testo

### 2.1.3 Copiare del testo

Sul testo di una presentazione, puoi apportare le più comuni modifiche previste in un qualsiasi altro programma di elaborazione testuale. Infatti, puoi copiare il testo e incollarlo altrove, oppure tagliarlo e spostarlo 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 segnaposto 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, selezionalo e clicca sul pulsante *Taglia*. Fai clic sul segnaposto della diapositiva in cui intendi spostarlo, quindi sul pulsante *Incolla*.

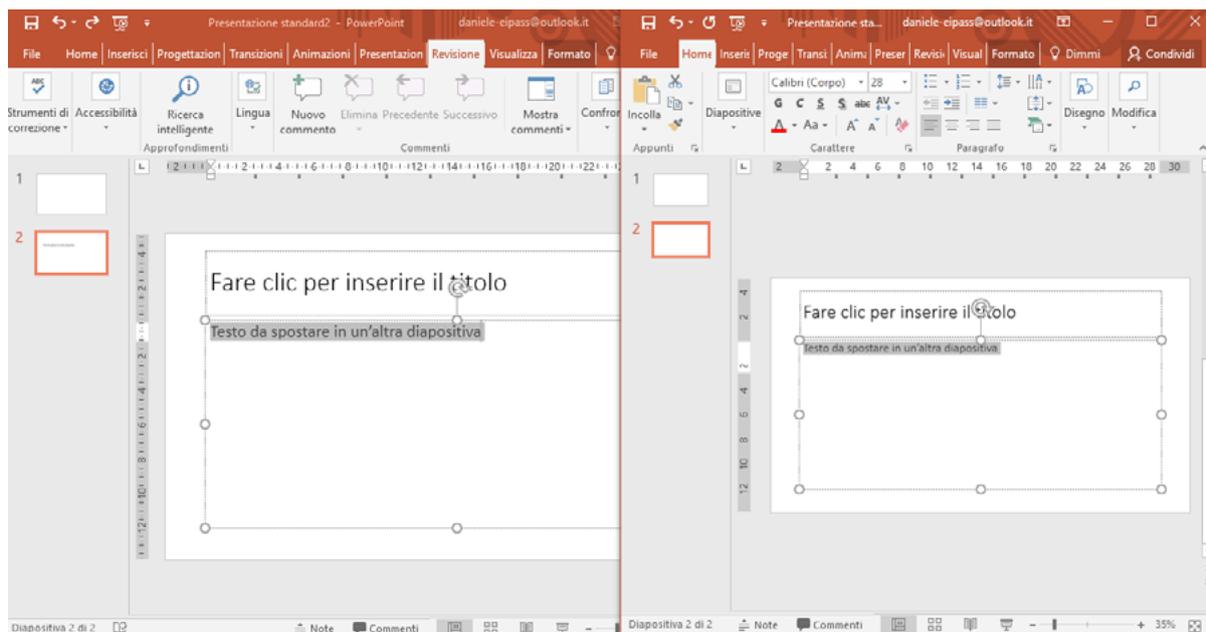


2.5 | Il gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home* dal quale accedere agli strumenti "copia" e "incolla", e "taglia" e "incolla"

### 2.1.4 Spostamento del testo

Per spostare del testo da una presentazione a un'altra, avvia due istanze separate di PowerPoint, una per ogni presentazione, dopodiché segui questa procedura:

1. Seleziona il testo da spostare, quindi cliccaci sopra tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Il piccolo rettangolo che compare vicino al puntatore del mouse, indica che la funzione è attiva.
2. Trascina la selezione nel segnaposto della diapositiva compresa nell'altra presentazione.
3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per confermare lo spostamento.



2.6 | Un testo trascinato da una presentazione a un'altra

## 2.2 Formattazione dei testi

Come in qualsiasi altro tipo di applicazione in grado di elaborare testi, anche PowerPoint implementa degli strumenti per formattare gli elementi testuali delle presentazioni.

Un uso appropriato della formattazione consente infatti di creare presentazioni interessanti e di evitare elementi di disturbo nella comprensione del messaggio che si vuole veicolare.

Vista la sua importanza, la formattazione risulta un aspetto da tenere in larga considerazione durante la costruzione delle proprie presentazioni.

Gran parte dei comandi tramite cui gestire la formattazione dei testi sono racchiusi nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*. Quello che andremo a fare, sarà quindi conoscere tali funzioni.

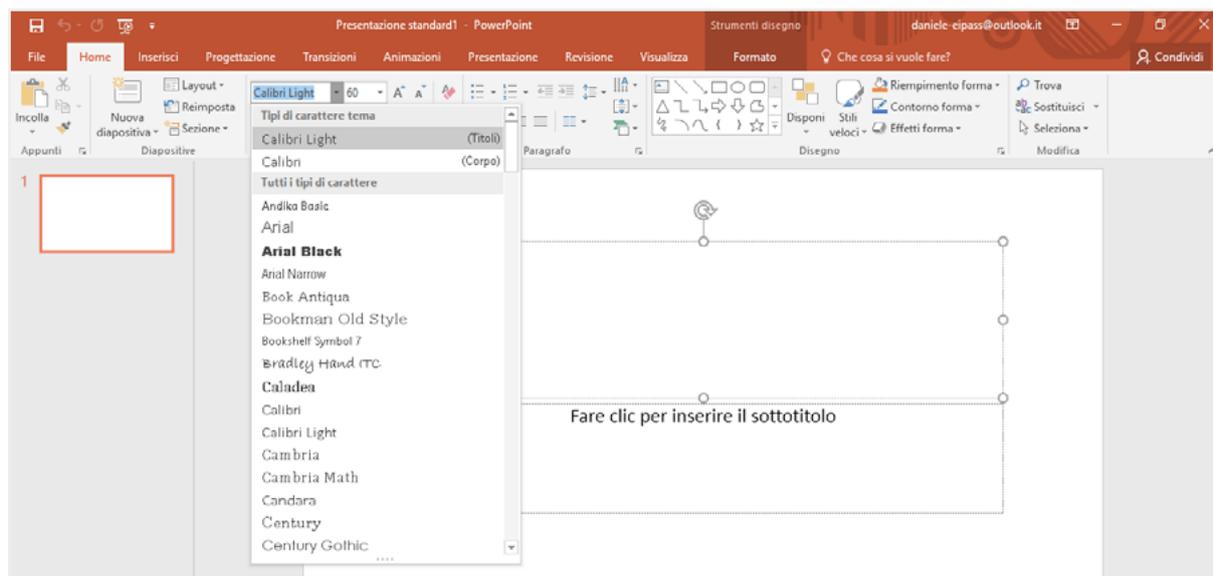
### 2.2.1 Scegliere il tipo e le dimensioni del carattere

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 mostrare per esempio durante un convegno di medicina, non è il caso di usare font troppo articolati: risulteranno più adatti per un album di foto o una presentazione per gli auguri di compleanno a 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 scegliere il 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 la 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 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*) e 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.



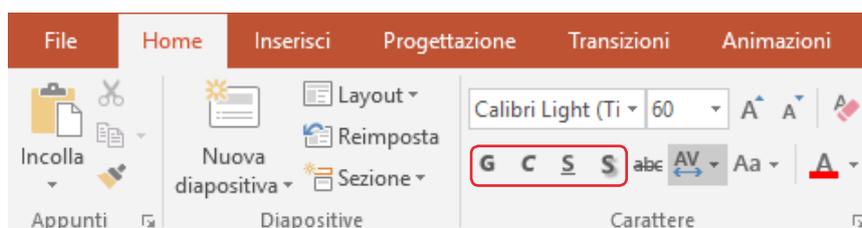
Dopo aver scelto il carattere, puoi impostare le sue dimensioni. Infatti, come puoi notare nella figura precedente, a destra della casella con il nome del font in uso, compare un numero che ne indica le dimensioni. Cliccando sulla freccia nera rivolta verso il basso al suo fianco, visualizzi il menu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

### 2.2.2 Scegliere lo stile del carattere

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



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



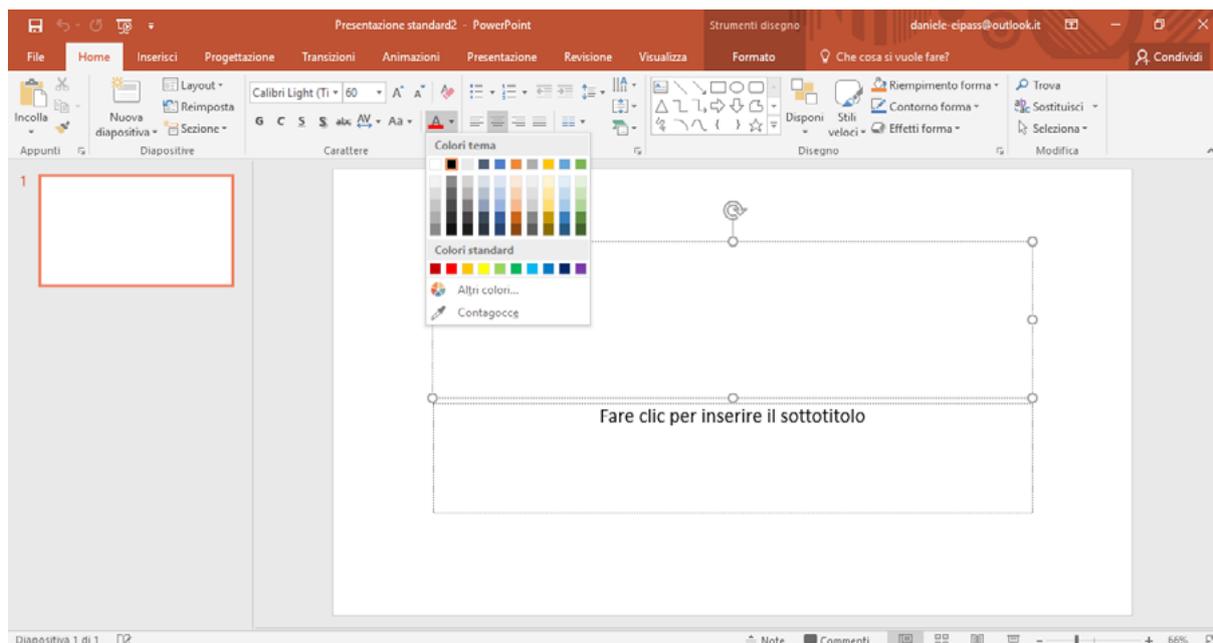
Gli stili di formattazione del carattere possono essere applicati contemporaneamente. Nel senso che, per esempio, puoi formattare il testo con il grassetto e nello stesso tempo aggiungervi una sottolineatura, così come puoi applicarvi il corsivo e aggiungere l'ombreggiatura.

### 2.2.3 Modificare il colore del testo

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

1. Seleziona il testo da modificare, quindi clicca sulla freccia nera verso il basso a destra del pulsante *Colore carattere*.
2. Seleziona il colore nella tavolozza.





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.



Puoi impostare il colore anche prima di iniziare a digitare il testo. In questo modo il testo comparirà già del colore selezionato.

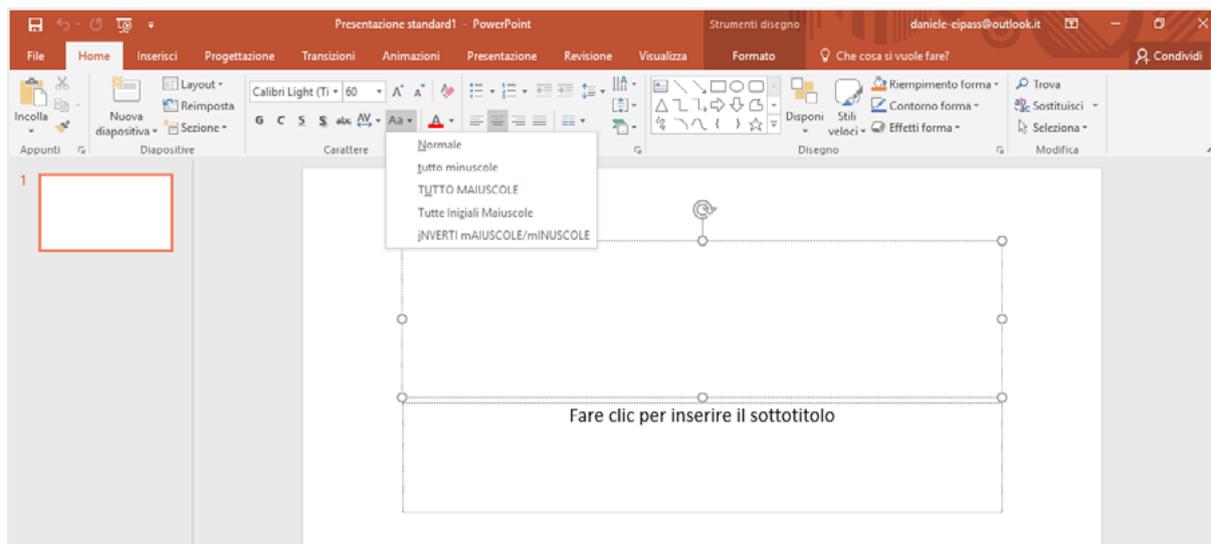
### 2.2.4 Applicare il comando *Maiuscole/minuscole*

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, puoi impostare un allineamento diverso scegliendo una delle opzioni comprese nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*.

Per allineare il testo in modo differente, selezionalo, quindi scegli l'allineamento. Le opzioni disponibili sono:

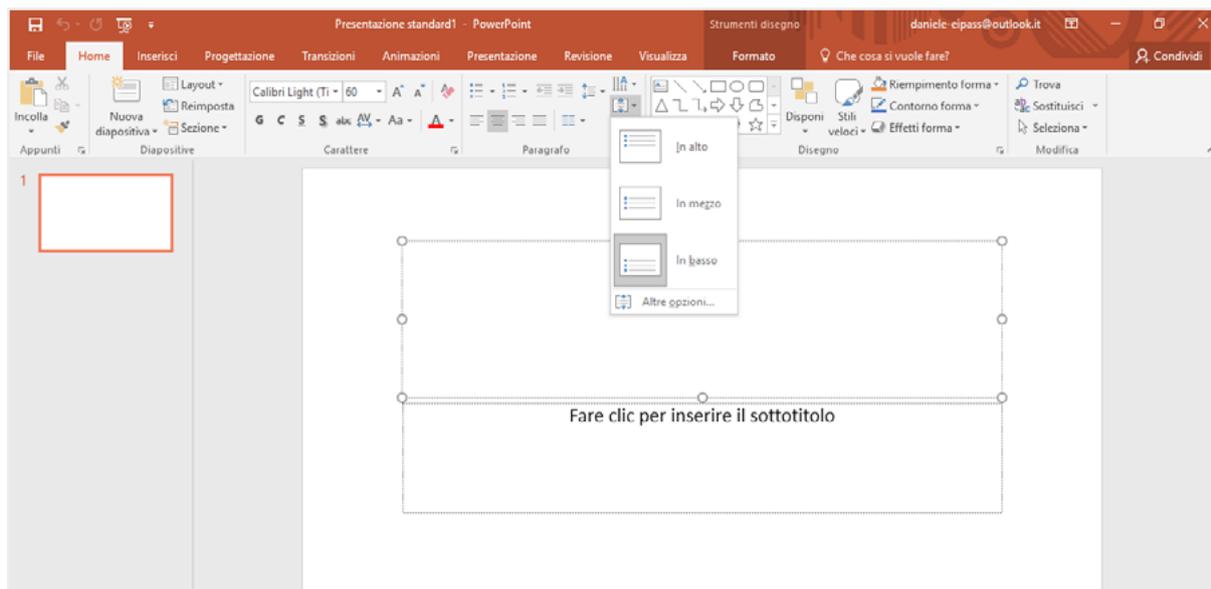
- *Allinea a sinistra*: dispone il testo allineandolo sul margine sinistro.
- *Allinea al centro*: dispone il testo allineandolo al centro tra il margine sinistro e il margine destro.
- *Allinea a destra*: dispone il testo allineandolo sul margine destro.
- *Giustifica*: distribuisce uniformemente il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

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

- *In alto*: dispone il testo in alto nel segnaposto.
- *In mezzo*: dispone il testo al centro nel segnaposto.
- *In basso*: dispone il testo in basso nel segnaposto.

Le possibilità di allineamento del testo sono molteplici, se si considera che può essere disposto a sinistra e in basso, 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.

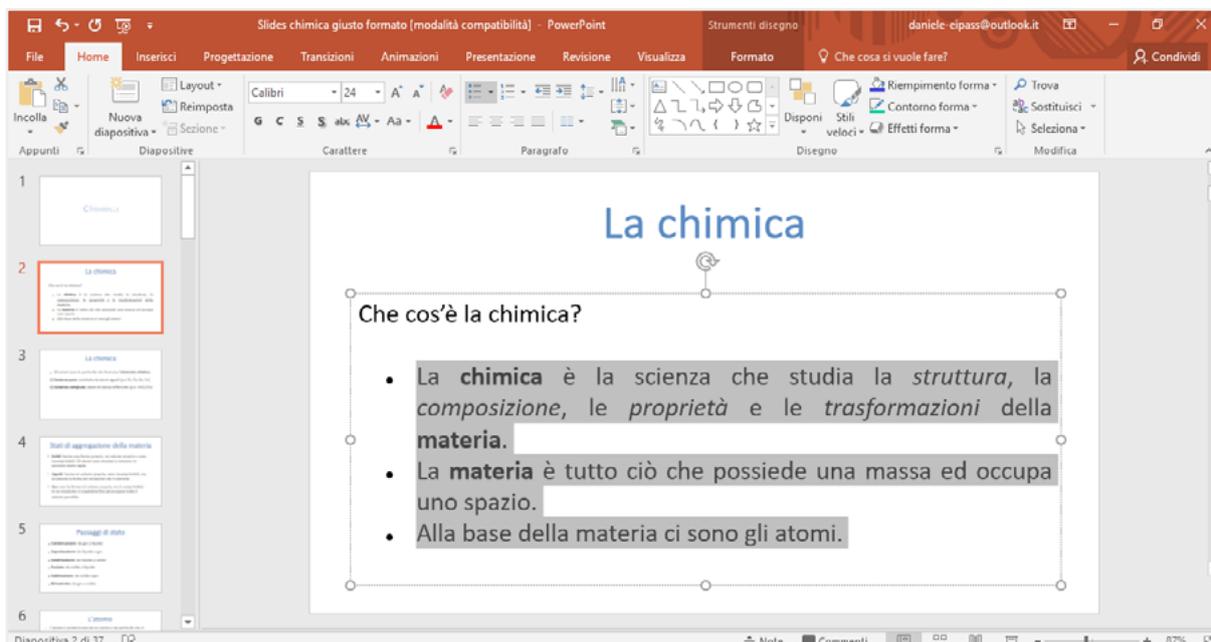
### 2.3.1 Impostare il rientro

Una volta applicato lo stile elenco puntato o numerato a un testo, migliorane la leggibilità modificando il rientro delle sue righe.

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

Se desideri applicare un rientro maggiore all'elenco, continua a cliccare sul pulsante *Aumenta livello*.

Il pulsante *Riduci livello elenco*, nello stesso gruppo comandi, consente invece di eliminare il rientro 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.

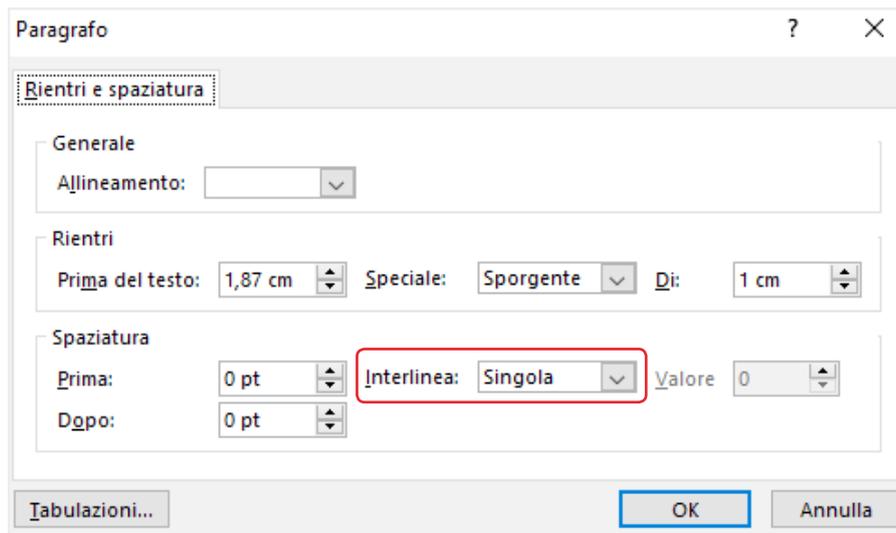
### 2.3.2 Modificare l'interlinea tra gli elementi

Spesso può capitare che si voglia organizzare la disposizione degli elementi testuali di un elenco in modo 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 e un altro.

1. Seleziona l'elenco da modificare.
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 dello spazio che precede un elemento di testo. Mentre nella casella *Spaziatura > Dopo* inserisci il valore relativo alla distanza dall'elemento successivo.





2.13 | La finestra di dialogo *Paragrafo*

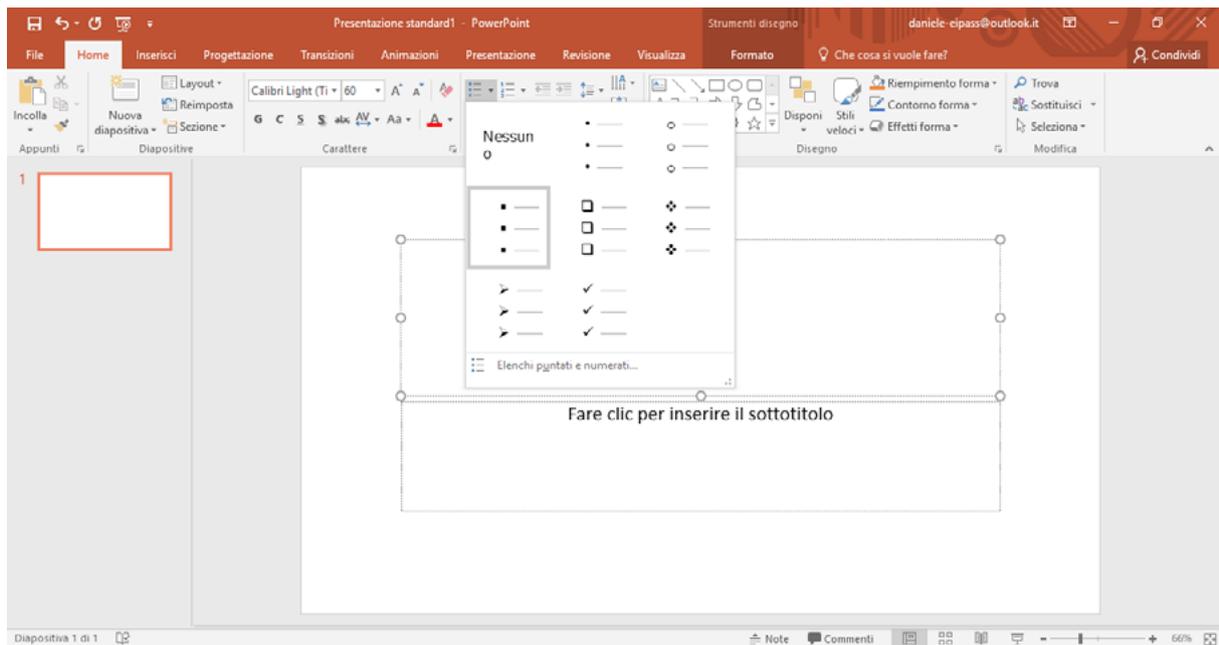
### 2.3.3 Modificare lo stile dell'elenco

PowerPoint applica automaticamente degli stili predefiniti ai punti elenco o alla numerazione, a seconda del tipo di elenco inserito in una dispositiva: se viene creato un elenco puntato, a ogni suo elemento testuale verrà assegnato un punto, se invece viene creato un elenco numerato, a ogni elemento corrisponderà un numero.

Tuttavia, anche questa impostazione iniziale può essere modificata, poiché l'utente può scegliere, all'interno di una serie di modelli predefiniti, quale formato attribuire ai punti o ai numeri dell'elenco.

Infatti, cliccando rispettivamente sulle frecce nere accanto al pulsante *Elenchi completi ed Elenco numerato* (entrambi posizionati nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*) comparirà la galleria completa degli stili per i punti e per la numerazione degli elenchi.

Selezionando una delle opzioni disponibili, puoi applicare un nuovo stile ai punti elenco o un nuovo formato alla numerazione.



2.14 | Gli stili predefiniti per i punti elenco di PowerPoint



Anche in questo caso, posizionando il puntatore del mouse su un singolo modello visualizzerai un'anteprima direttamente nella diapositiva. Una volta scelto il punto elenco o lo stile per la numerazione, cliccaci sopra per applicarlo.

## 2.4 Aggiungere e modificare tabelle

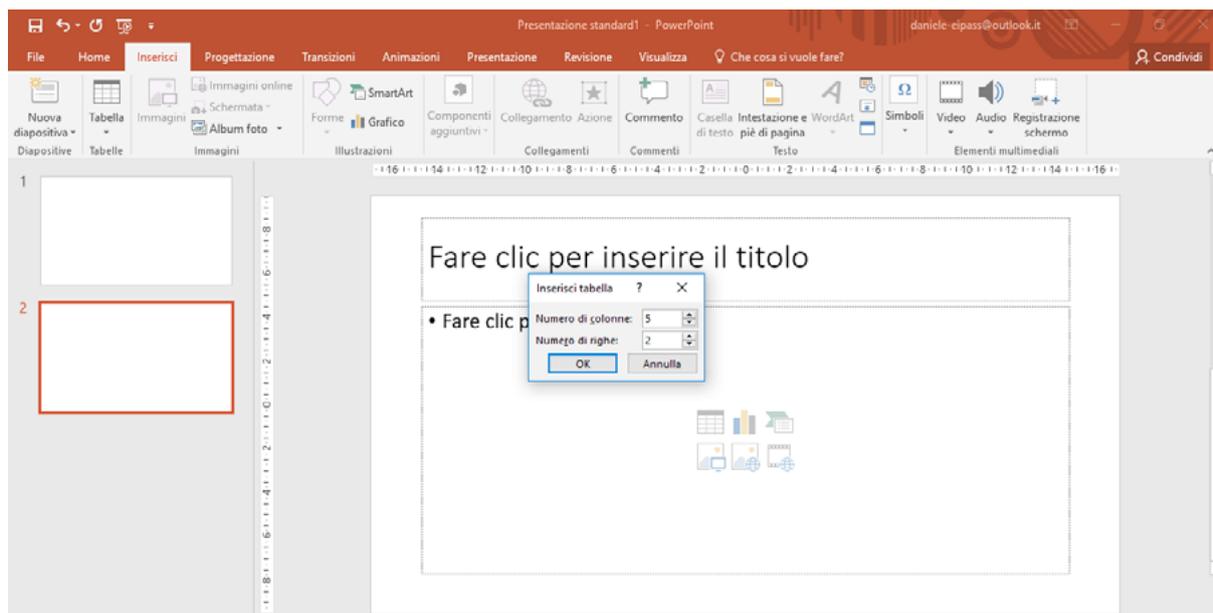
Per comunicare meglio le informazioni contenute nella nostra presentazione, puoi ricorrere a elementi grafici anziché ai soli testi. Infatti, nelle diapositive puoi aggiungere tabelle a cui applicare una serie di formati.

### 2.4.1 Inserire una tabella all'interno di una diapositiva

Le tabelle possono essere inserite molto facilmente in una presentazione.

1. Seleziona la diapositiva della presentazione in cui inserire una tabella.
2. Fai clic sulla scheda *Inserisci*, quindi sul pulsante *Tabella*.
3. Nel menu a discesa apertosi seleziona *Inserisci tabella*.
4. Nella finestra di dialogo che compare imposta il numero delle colonne e delle righe che desideri attribuire alla nuova tabella.
5. Clicca su *OK*.





2.15 | Cliccando su *Inserisci > Tabella > Inserisci tabella* è possibile aggiungere una tabella all'interno della diapositiva selezionata in precedenza



Nei segnaposto per il testo ci sono sei icone: *Inserisci tabella*, *Inserisci grafico*, *Inserisce un elemento grafico SmartArt*, *Immagini*, *Immagini Online* e *Inserisci video*. Cliccando su *Inserisci tabella*, visualizzi l'omonima finestra di dialogo, nella quale impostare sia il numero delle colonne sia il numero delle righe da assegnare alla nuova tabella. Fatto ciò, clicca sul pulsante *OK* per inserire la tabella nella diapositiva.



Per creare una tabella puoi anche ricorrere allo strumento *Disegna Tabella* (*Inserisci > Tabella > Disegna tabella*). Tale strumento, infatti, consente di progettare una tabella: dopo averlo attivato, il cursore si trasforma in una matita, con la quale disegnare manualmente i bordi di celle, righe e colonne. Puoi inoltre *zz<<<<* disegnare linee diagonali e celle all'interno di altre celle.

Cliccando sulla tabella appena creata, nella barra del titolo dell'interfaccia di PowerPoint, compare la scheda *Strumenti tabella*, la quale racchiude, a sua volta, altre due schede: *Progettazione* e *Layout*.

Seleziona la prima, per accedere ai comandi con cui formattare la tabella; seleziona la seconda, invece, per accedere ai comandi con cui modificarla.





La scheda *Progettazione* racchiude i più comuni strumenti di formattazione delle tabelle, molto simili a quelli presenti negli altri applicativi facenti parte della suite di Office, ossia Word ed Excel. Infatti, inserendo o eliminando un segno di spunta nelle caselle del gruppo comandi *Opzioni stile tabella*, puoi:

- evidenziare la prima riga della tabella affinché ne diventi l'intestazione (*Riga intestazione*);
- evidenziare l'ultima riga della tabella affinché siano riportati i totali di colonna (*Riga Totale*);
- formattare in modo diverso le righe pari e quelle dispari (*Righe alternate evidenziate*);
- evidenziare la prima colonna a sinistra della tabella (*Prima colonna*);
- evidenziare l'ultima colonna a destra della tabella (*Ultima colonna*);
- formatta in modo diverso le colonne pari e quelle dispari (*Colonne alternative evidenziate*).

Il gruppo comandi *Stili tabella* contiene, infine, gli stili di formattazione predefiniti applicabili alla tabella selezionata.

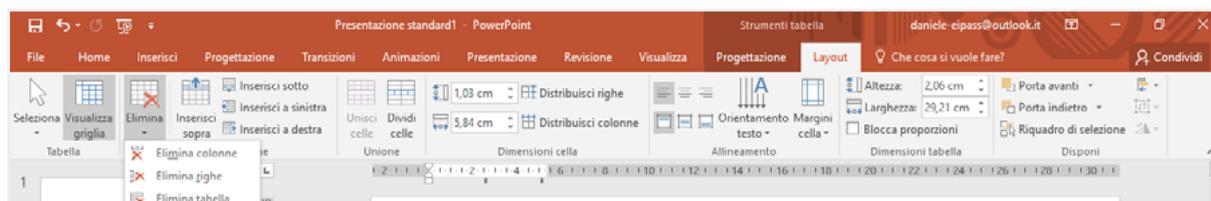
La nuova tabella assumerà le dimensioni del segnaposto in cui è stata inserita. Ciò significa che puoi ridimensionarla, spostando uno degli otto controlli posti lungo i suoi margini.

## 2.4.2 Inserire ed eliminare righe e colonne

Nella scheda *Layout*, ci sono i comandi per strutturare al meglio una tabella, anche quando è composta da molte celle. Il gruppo comandi *Righe e Colonne* racchiude, infatti, i pulsanti per inserire o eliminare una riga o una colonna.

Per aggiungere una riga a una tabella, devi selezionare una delle celle al suo interno, quindi fare clic sul pulsante *Inserisci sopra*. Come suggerito dal nome del pulsante stesso, la nuova riga verrà aggiunta direttamente sopra la riga di appartenenza della cella selezionata in precedenza.

Molto simile è la procedura per aggiungere una colonna a una tabella. Infatti, per prima cosa, devi selezionare la cella della colonna rispetto alla quale compiere l'inserimento: clicca sul pulsante *Inserisci a sinistra* o *Inserisci a destra* per aggiungere una nuova colonna rispettivamente a sinistra o destra.



2.16 | Il gruppo comandi *Righe e Colonne* dal quale inserire o eliminare righe e colonne di una tabella

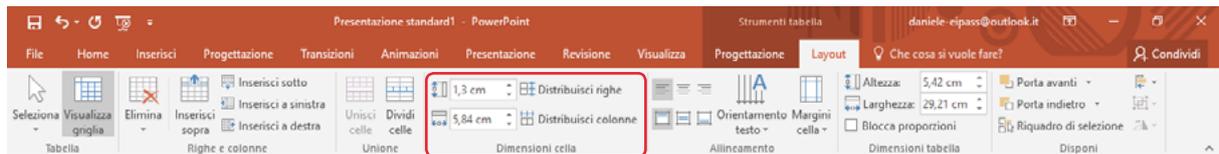


A volte, modificare una tabella può significare eliminare sia righe che colonne. Come mostrato nella precedente figura, puoi compiere tali operazioni dal menu *Elimina*. Ricorda che prima di procedere, devi selezionare l'elemento da eliminare.

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

Vediamo adesso come 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*, c'è 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

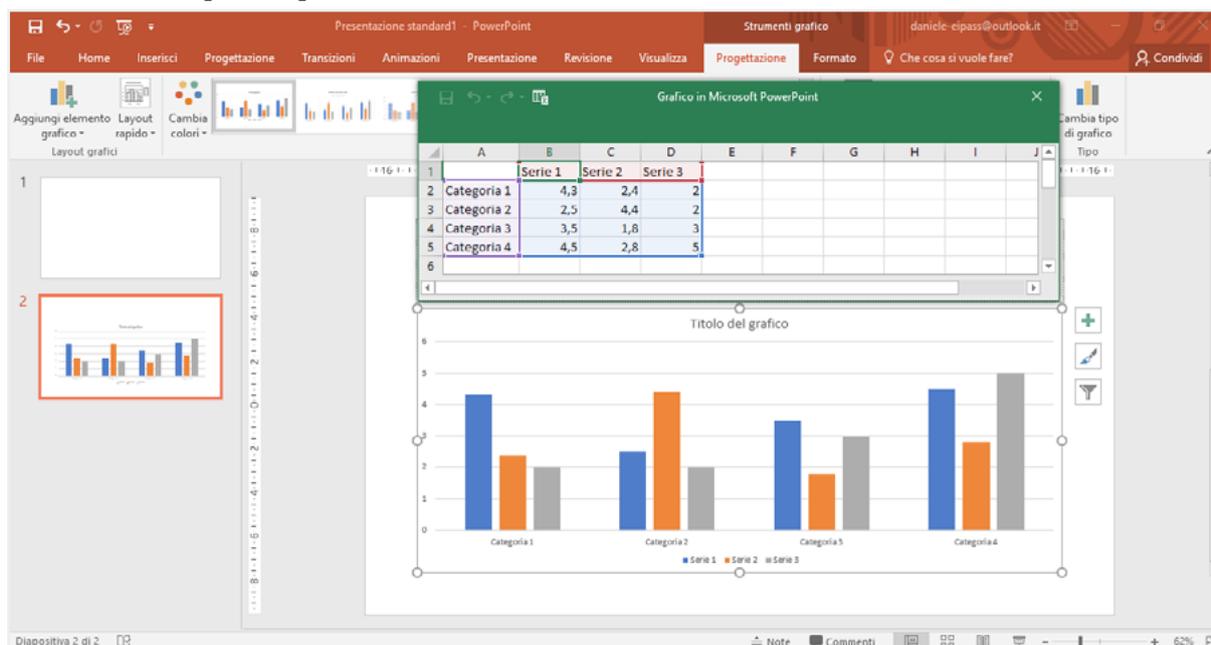
Oltre alle tabelle, è possibile inserire nelle diapositive diversi tipi di grafici, come istogrammi, grafici a barre, a linee o a torta. Il ricorso alla rappresentazione dei dati tramite un grafico consente di comunicare le informazioni visivamente, quindi la presentazione acquisirà un'efficacia comunicativa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

Vediamo quindi le operazioni più comuni che è possibile compiere sui grafici: come inserirli, sostituire i dati rappresentati, modificarli, e gestire 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 questi valori con i tuoi.



3.1 | Un grafico a colonne aggiunto in una diapositiva





Puoi rapidamente inserire un grafico all'interno di una diapositiva cliccando sulla relativa icona nel segnaposto per il testo. Allo stesso modo puoi inserirvi tabelle, video, e altri elementi.

Una volta chiuso il foglio di calcolo, puoi 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.

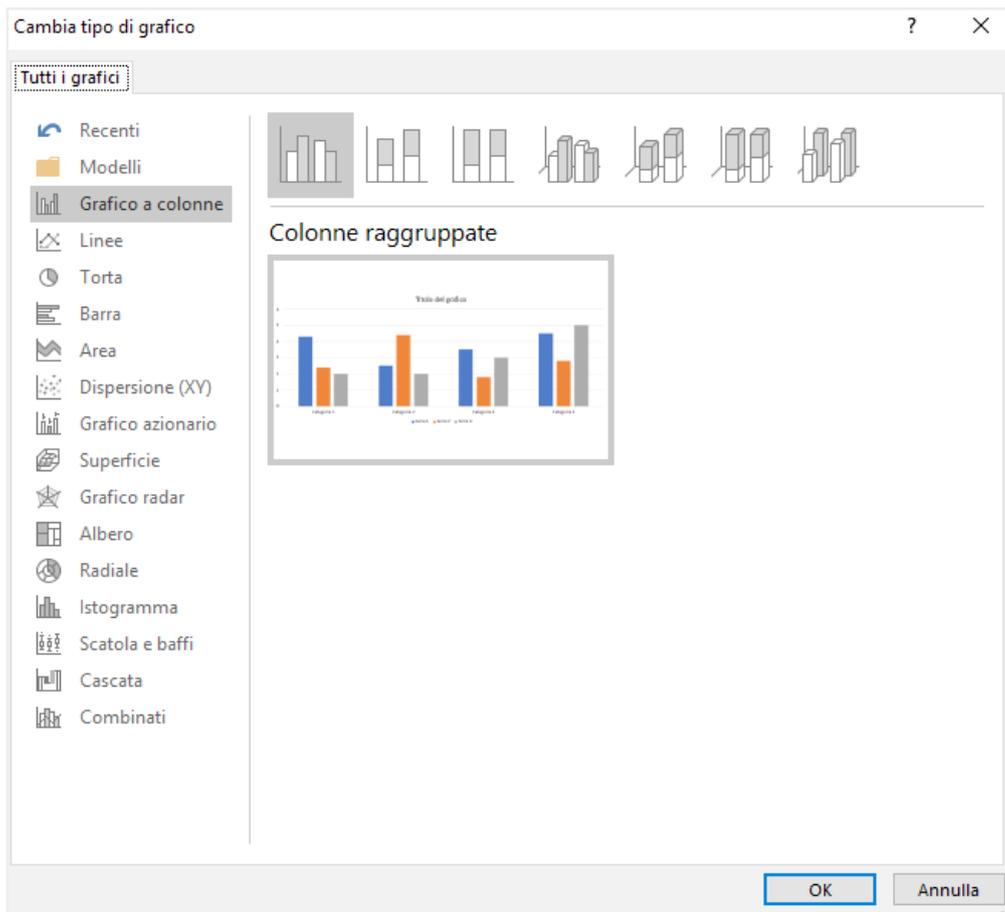
### 3.1.2 Modificare il tipo di grafico

Come si diceva, per rappresentare i dati è possibile ricorrere a diversi tipi 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.
- *Grafico a linee*: utilizza delle linee per unire i valori.
- *Grafico a torta*: utilizza delle aree colorate per rappresentare i valori.
- *Grafico a barre*: utilizza delle barre orizzontali per rappresentare i valori.

Per cambiare il tipo di grafico dopo averlo inserito nella diapositiva, clicca sul pulsante *Cambia tipo di grafico* nella scheda *Strumenti grafico > Progettazione* (figura precedente). Si aprirà la finestra di dialogo nella quale scegliere il grafico.

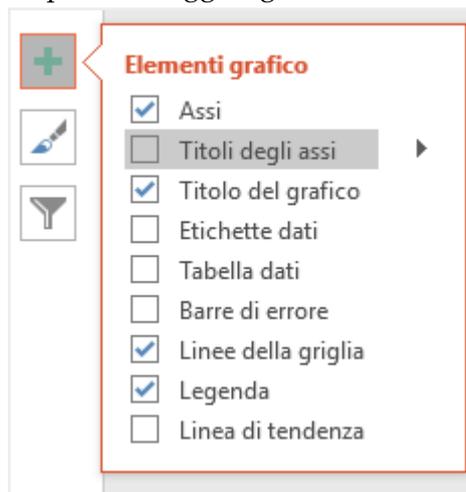




3.3 | La finestra di dialogo *Cambia tipo di grafico*

### 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 ha diversi elementi. Tuttavia, hai modo di modificare tali impostazioni. Inserendo un segno di spunta nella casella corrispondente, puoi infatti aggiungere l'elemento al grafico. Per eliminarlo invece togli il segno di spunta.

Oltre ad aggiungere e a eliminare elementi, puoi modificarli affinché l'aspetto del grafico sia più vicino alle tue 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, visualizzi il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Formato titolo grafico*. Così facendo, accedi all'omonimo riquadro dal quale impostare la formattazione del titolo.



3.5 | Il riquadro dal quale modificare il formato del titolo

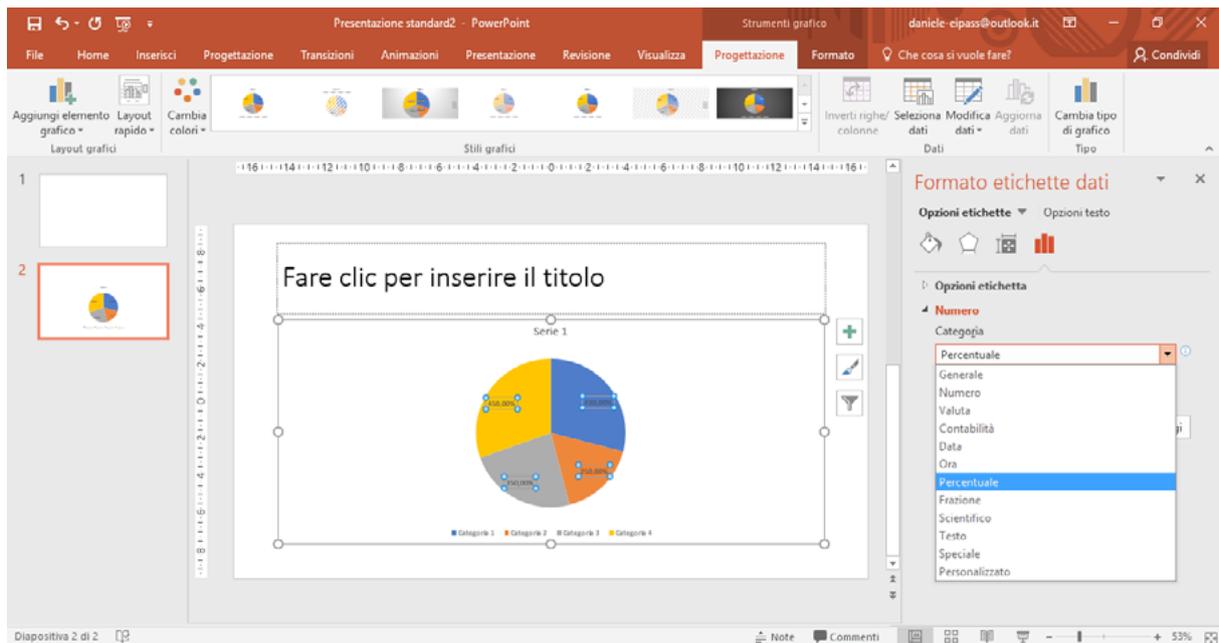
### 3.1.4 Inserire delle etichette dati

Le etichette sono utili per dare maggiore visibilità ai dati inclusi in un grafico. Infatti, esse riportano i valori di ogni serie.

Per inserire un'etichetta, seleziona il grafico, quindi fai clic sul pulsante contrassegnato dal simbolo più (+), e metti 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, accedi al riquadro dal quale impostarne il formato. In particolare, il gruppo *Opzioni etichetta* racchiude quattro icone, ognuna delle quali consente di accedere a 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

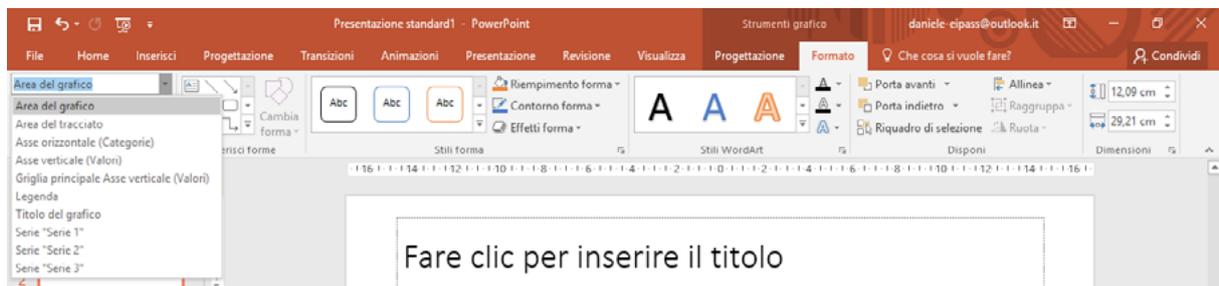


**NOTA** Se hai deciso di rappresentare i dati tramite un grafico a torta, troverai utile applicare loro il formato *Percentuale*. Infatti, così facendo visualizzerai le etichette con i valori espressi in percentuale per ogni serie di dato.

### 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 del 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 ci sono 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.



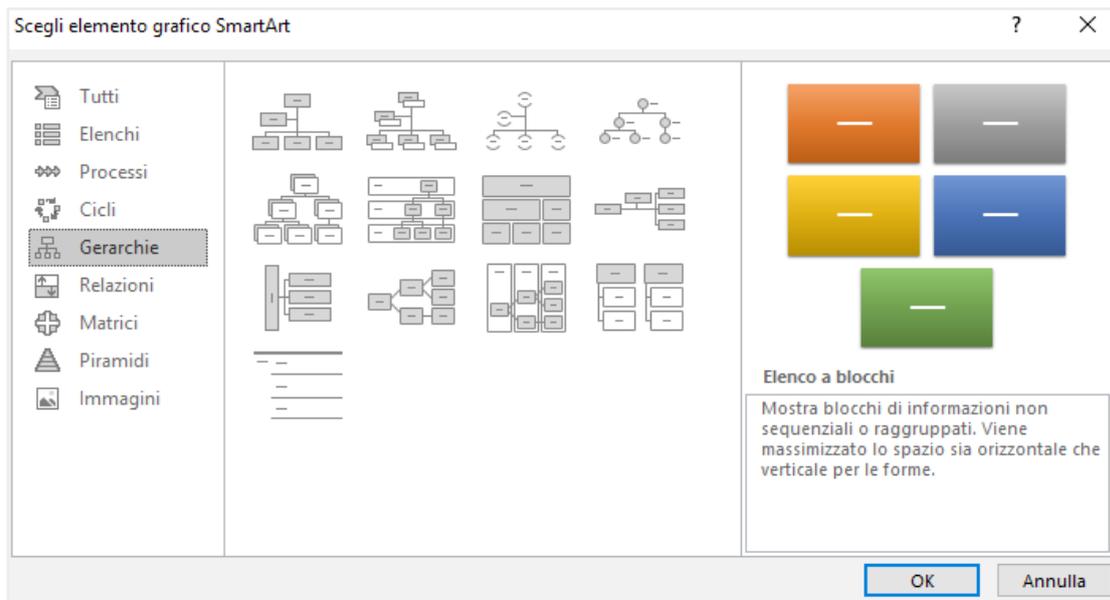
Gli organigrammi fanno parte delle così dette SmartArt, dei particolari elementi grafici con cui comunicare informazioni in modo visivo, e con cui creare elenchi, diagrammi, e i già citati organigrammi.

### 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 un layout, puoi visualizzare una sua anteprima nell'area destra della stessa finestra di dialogo accompagnata da una descrizione e da alcune informazioni sul suo utilizzo.
5. Una volta scelto il tipo di organigramma, fai clic su *OK* per inserirlo nella diapositiva.





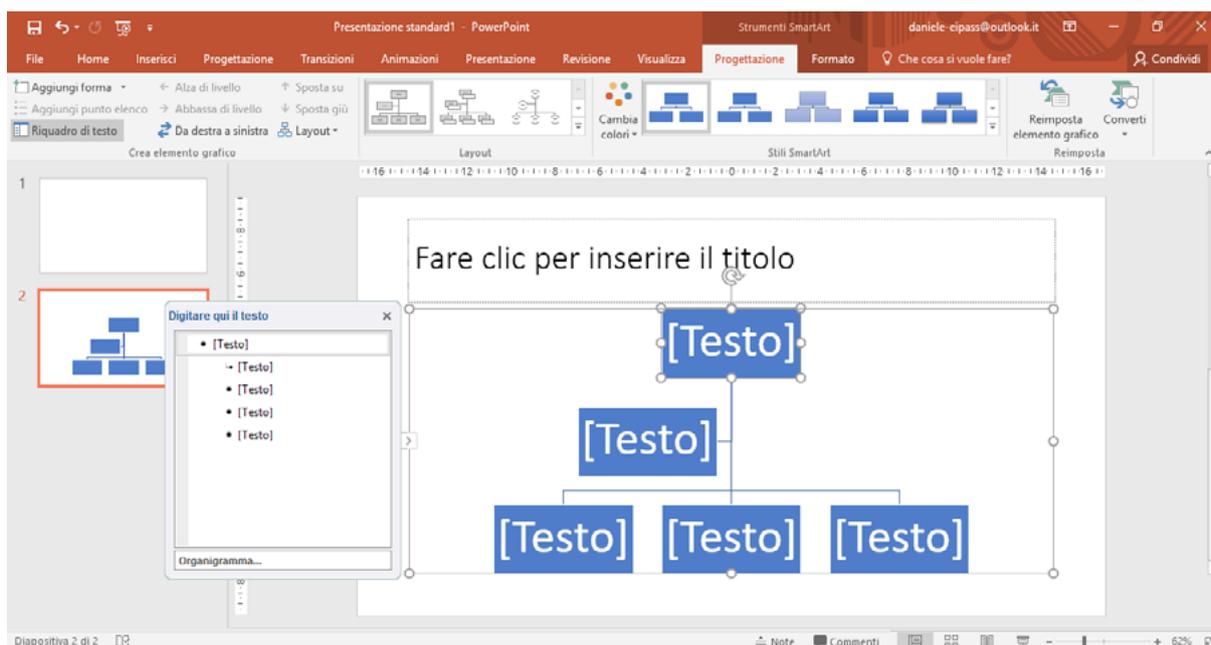
3.8 | La finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt* dalla quale scegliere il tipo di organigramma da inserire in una diapositiva



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

Per completare l'organigramma, inserisci il testo nelle etichette. Fai quindi clic all'interno dell'etichetta e digita il testo.

In alternativa, puoi cliccare sul pulsante con una freccia sul margine sinistro dell'organigramma per aprire la finestra *Digitare qui il testo*. (Digita il testo nei campi al suo interno, per visualizzarlo nelle etichette 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 verso il basso nel gruppo comandi *Layout*, si accede a un apposito menu dal quale scegliere un nuovo formato da applicare all'organigramma.



3.10 | I layout che è possibile applicare agli organigrammi



Posiziona il puntatore del mouse su uno degli stili dell'organigramma disponibili, per visualizzare la 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 a un organigramma

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

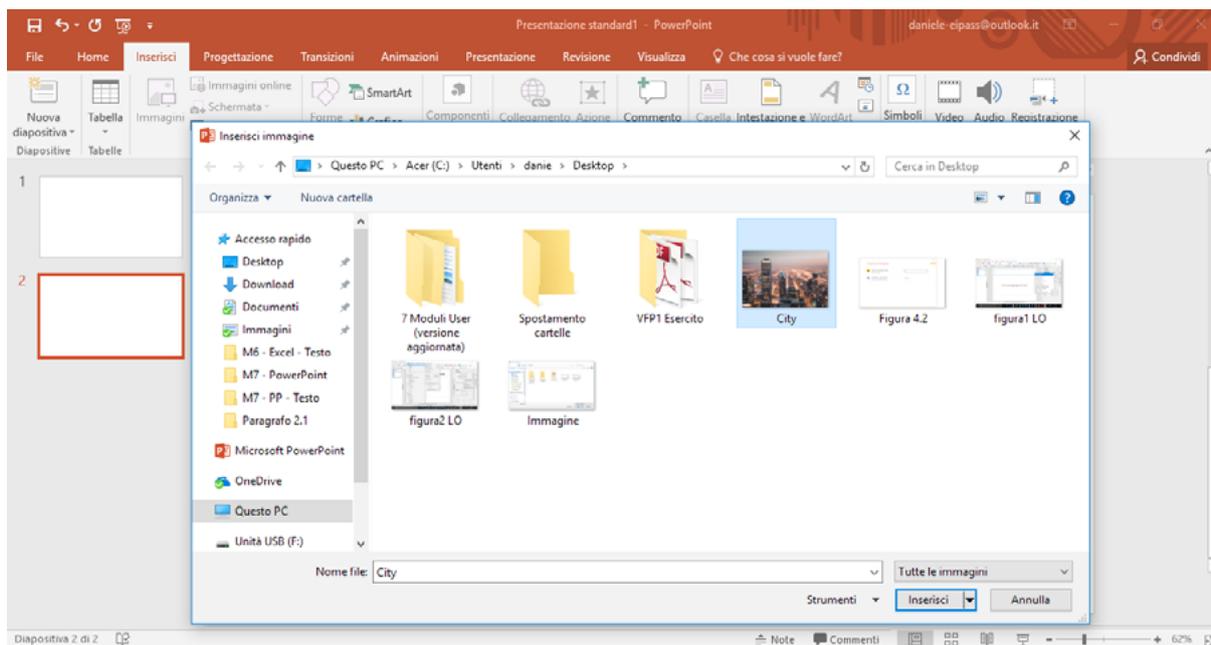
## 3.3 Uso di immagini e forme

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.



Anche le immagini possono essere aggiunte selezionando la relativa icona presente nel segnaposto per il testo di una diapositiva.



Oltre a inserire immagini archiviate sul computer, è possibile ricercarle in Internet affinché vengano aggiunte alla presentazione.

1. Seleziona la scheda *Inserisci*, quindi fai clic sul pulsante *Immagini online*, per visualizzare la finestra dalla quale compiere la ricerca in *Rete* delle immagini.
2. Inserisci quindi una parola chiave nell'apposita casella, dopodiché premi il pulsante *Invio* della tastiera.
3. Seleziona un'immagine tra quelle visualizzate nella finestra, quindi clicca su *Inserisci* per aggiungerla alla diapositiva.



3.13 | La finestra che compare cliccando sulla scheda *Inserisci* > *Immagini online*.



Prima di importare un'immagine nella tua diapositiva assicurati che essa sia concessa in licenza *Creative Commons*, e che quindi possa essere impiegata senza alcuna cessione di diritti.

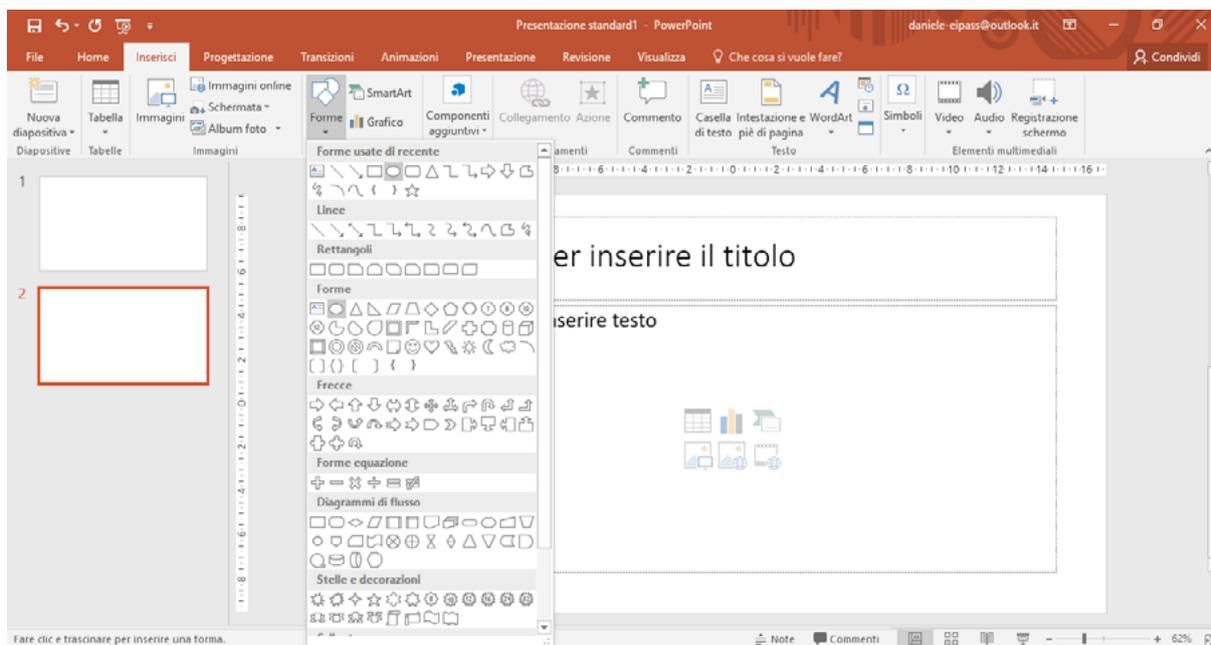


Se hai salvato alcune immagini nel cloud di Microsoft, puoi aggiungerle in una diapositiva selezionando l'opzione *OneDrive – Personale* nella finestra *Inserisci immagini*.

Eliminare un'immagine da una diapositiva è una azione davvero molto semplice. Infatti è sufficiente fare clic su di essa con il tasto destro del mouse, per visualizzare il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Taglia*.

### 3.3.2 Inserire una forma in una diapositiva

Le immagini non costituiscono l'unico oggetto grafico che è possibile inserire in una diapositiva. Infatti cliccando sul pulsante *Forme* nel gruppo comandi *Illustrazioni* della scheda *Inserisci*, si accede al menu a discesa che racchiude le *forme* utilizzabili. Tali oggetti grafici possono essere linee, rettangoli, ovali, frecce, cerchi, caselle di testo, e così via.



3.14 | Le forme predefinite disponibili in PowerPoint.

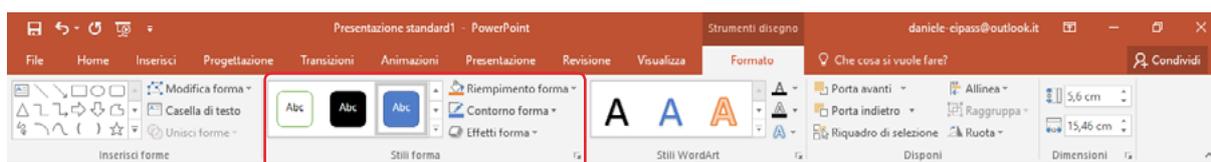
Per aggiungere una forma occorre fare clic sull'icona corrispondente, dopodiché disegnarlo nella diapositiva trascinando il puntatore del mouse, in modo da stabilirne la posizione e la grandezza.



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, e 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 e in Excel.



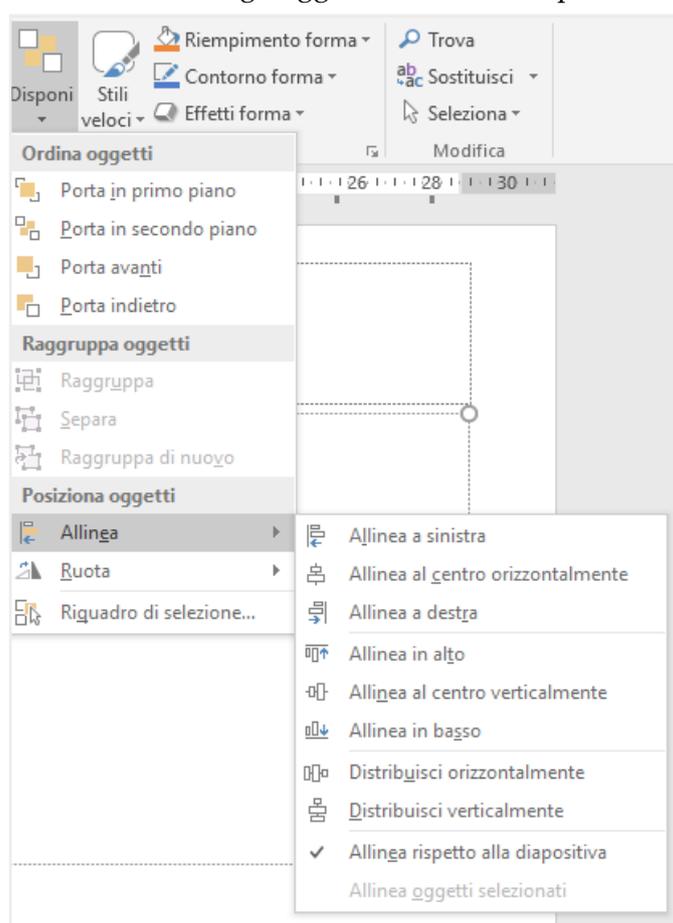
## 3.4 Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva

Gli oggetti grafici, una volta inseriti in una diapositiva, vanno riposizionati affinché si adattino meglio al resto dei contenuti. Per spostare un elemento grafico è sufficiente fare clic su di esso e trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Rilasciando tale tasto, si andrà a confermare la nuova posizione.

### 3.4.1 Riposizionare oggetti grafici nella diapositiva

Come è stato detto più volte, i contenuti delle diapositive devono essere organizzati nel modo più ordinato possibile, affinché la presentazione risulti più comprensibile al pubblico. Di conseguenza, anche gli oggetti grafici vanno posizionati adeguatamente nelle diapositive. Non a caso, PowerPoint implementa degli strumenti con cui ridisporre gli oggetti nelle diapositive, cambiandone la posizione.

Il pulsante *Disponi* nel gruppo comandi *Disegno* della scheda *Home*, dà accesso al menu dal quale modificare il posizionamento degli oggetti selezionati rispetto alla diapositiva.



3.16 | I comandi tramite cui allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva nella quale è stato inserito.

- *Allinea a sinistra*: consente di allineare l'oggetto selezionato lungo il margine sinistro della diapositiva.

- *Allinea al centro orizzontalmente*: consente di posizionare l'oggetto selezionato al centro lungo l'asse orizzontale.
- *Allinea a destra*: consente di posizionare l'oggetto selezionato lungo il margine destro della diapositiva.
- *Allinea in alto*: consente di posizionare l'oggetto selezionato lungo il margine superiore della diapositiva.
- *Allineamento al centro verticalmente*: consente di posizionare l'oggetto selezionato al centro lungo l'asse verticale.
- *Allinea in basso*: consente di posizionare l'oggetto selezionato lungo il margine inferiore della diapositiva.

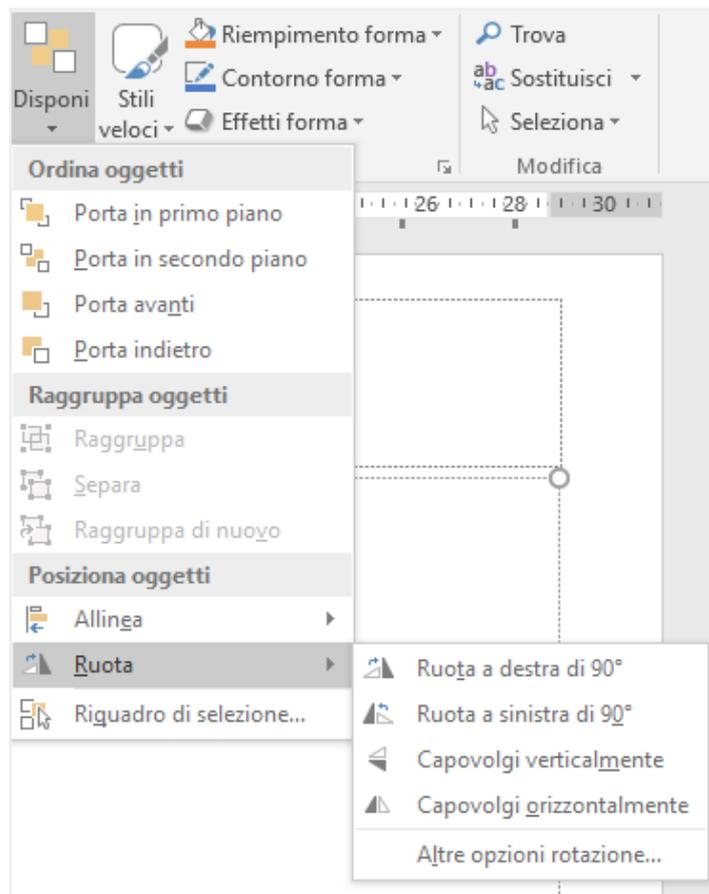


Lo strumento *Griglia*, disponibile nel gruppo comandi *Mostra* della scheda *Visualizza*, può rivelarsi molto utile durante il riposizionamento degli oggetti grafici all'interno delle diapositive. Infatti, esso consente di visualizzare una griglia, la quale può darti una mano nel distribuire con più precisione i contenuti all'interno della diapositiva. Ricorda, inoltre, che gli oggetti grafici possono essere facilmente ridimensionati tramite i punti di controllo che compaiono dopo averlo selezionato.

### 3.4.2 Ruotare e capovolgere un oggetto grafico

Una volta inseriti nelle diapositive, gli oggetti grafici possono essere ruotati oppure capovolti sia orizzontalmente che verticalmente. Tali funzioni sono utili soprattutto quando si vuole che alcune forme grafiche (rettangoli, quadrati, frecce, eccetera) assumano una particolare posizione, affinché spieghino.





3.17 | I comandi tramite cui ruotare e capovolgere un oggetto grafico

## 4. GESTIONE DELLA PRESENTAZIONE

Dopo aver visto come gestire la presentazione a partire dalle singole diapositive, passiamo adesso a 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 e 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 diapositive* 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*.



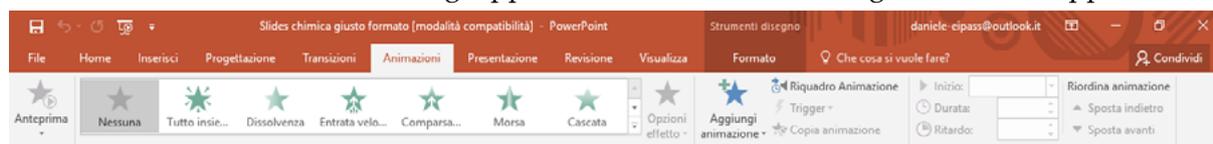
Nel gruppo comandi *Intervallo*, inoltre, compaiono le caselle *Suono* e *Durata*: la prima consente di selezionare un effetto audio da riprodurre durante la transizione da una diapositiva a un'altra; mentre nella seconda si può impostare il tempo di durata della transizione.

#### 4.1.2 Utilizzare le animazioni

Nei programmi per la creazione di presentazioni multimediali come PowerPoint, le animazioni sono

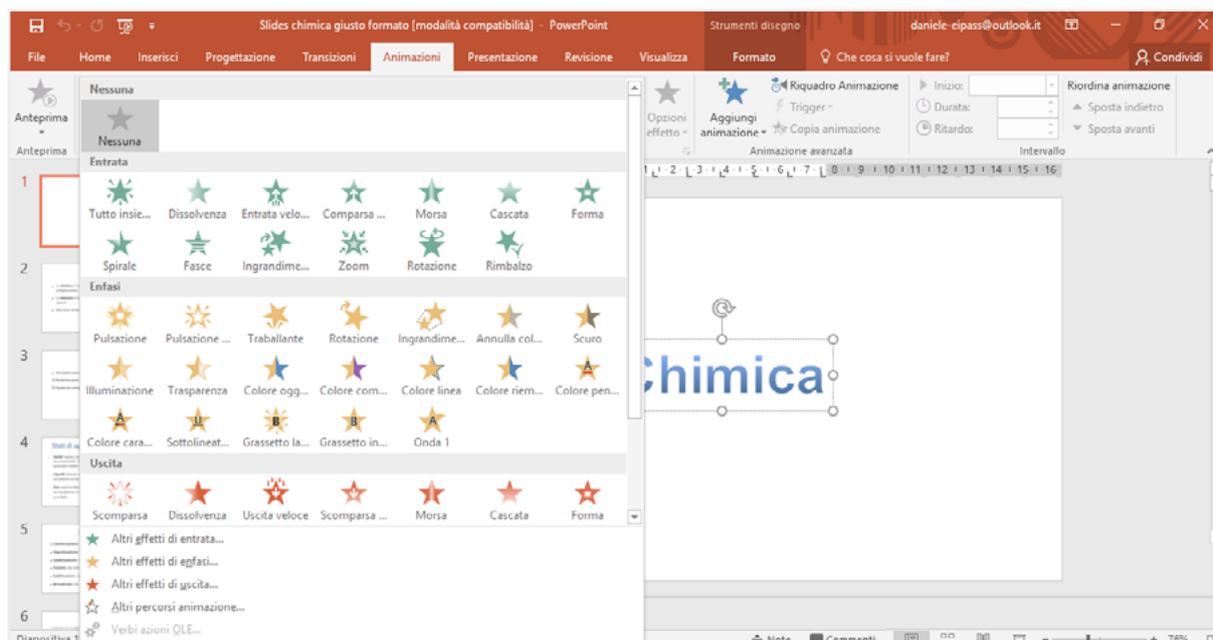
le modalità secondo cui applicare degli effetti agli elementi in una diapositiva, affinché da statici vengano visualizzati in modo dinamico. Per applicare un'animazione a un elemento di una diapositiva, procedi come segue:

1. In *visualizzazione normale* (*Visualizza > Normale*) seleziona la diapositiva con i contenuti che desideri animare, quindi fai clic sull'elemento per attivare i comandi della scheda *Animazioni*.
2. All'interno di tale scheda, nel gruppo comandi *Animazione*, scegli l'effetto da applicare.



4.2 | La scheda *Animazioni* dalla quale scegliere quale affetto applicare per animare l'elemento selezionato.

Per accedere al menu che racchiude l'elenco completo degli effetti di animazione disponibili, fai clic sul pulsante *Altro* (contrassegnato con una feccia nera rivolta verso il basso posizionato in basso a destra della galleria degli effetti) nel gruppo comandi *Animazione*.



4.3 | L'elenco completo delle animazioni disponibili in PowerPoint.



Non è detto che si debba applicare un solo effetto di animazione alla volta. Infatti, facendo clic sulla scheda *Animazioni*, quindi sul pulsante *Aggiungi animazioni* del gruppo comandi *Animazione avanzata*, si accede al menu dal quale selezionare un nuovo effetto di animazione da aggiungere all'elemento selezionato in precedenza.

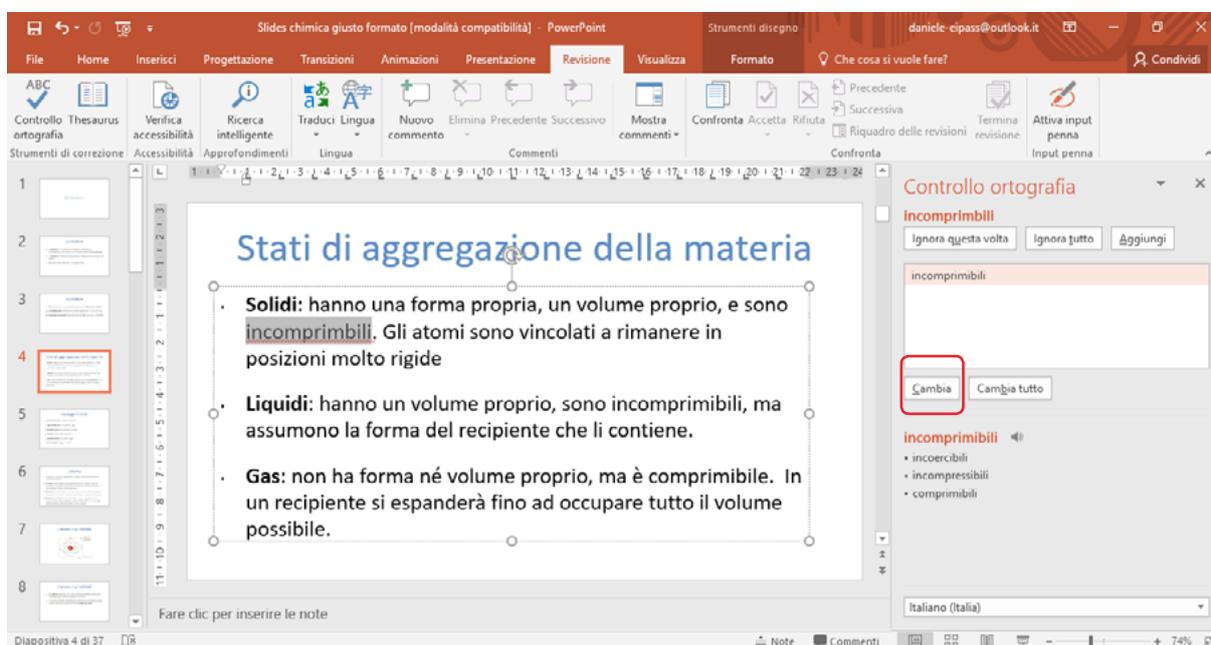


A ogni effetto di animazione è associato un numero che compare vicino all'elemento animato. Puoi visualizzare un'anteprima dell'animazione, cliccando sul pulsante *Anteprima* nell'omonimo gruppo comandi della scheda *Animazioni*.

### 4.1.3 Controllare l'ortografia

Le presentazioni multimediali, più di qualsiasi altro prodotto digitale, devono essere accuratamente controllate prima della loro pubblicazione: se ci fossero errori di battitura sarebbe un grave insuccesso! Per eseguire un controllo ortografico della presentazione:

1. Seleziona la scheda *Revisione*, quindi fai clic sul pulsante *Controllo ortografico* nel gruppo comandi *Strumenti di correzione* per visualizzare il relativo pannello laterale.
2. L'errore riscontrato sarà evidenziato direttamente nella diapositiva, e nel riquadro con lo sfondo bianco compreso nel pannello laterale *Controllo ortografia* comparirà la correzione che PowerPoint suggerisce di apportare. Fai clic sul pulsante *Cambia* per risolvere l'errore secondo le indicazioni di PowerPoint.



4.4 | Il pannello Controllo ortografico di PowerPoint.





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.

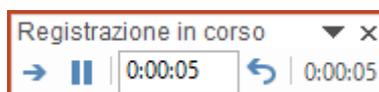
#### 4.2.2 Impostare i tempi di visualizzazione delle diapositive

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 a ogni diapositiva oppure, se ritieni che il tempo richiesto per la lettura di ogni diapositiva sia sostanzialmente omogeneo, assegnare una durata uniforme a 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*.



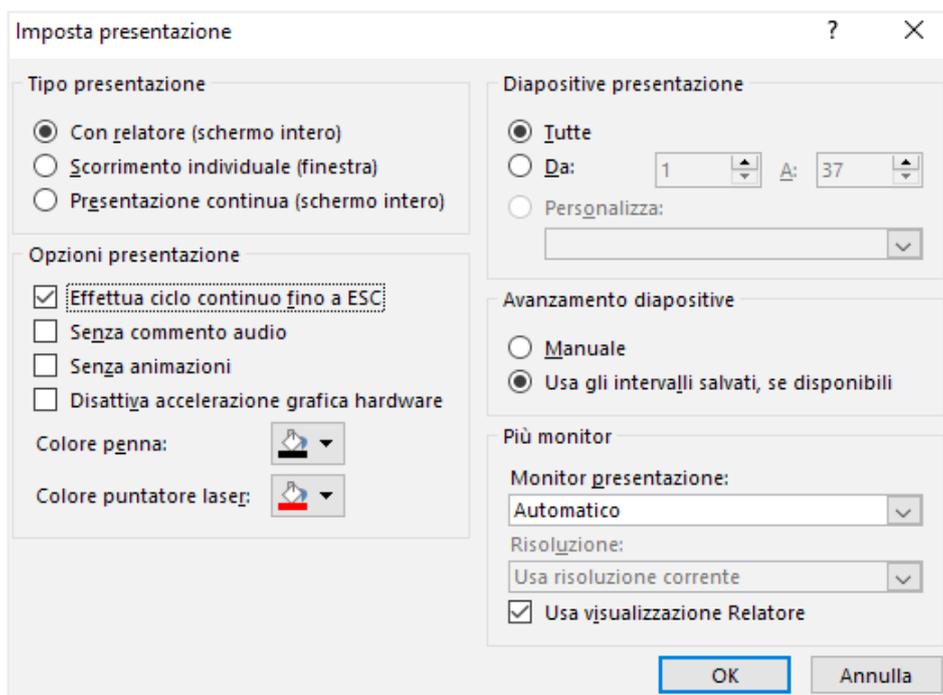
### 4.2.3 Creare una presentazione ad esecuzione automatica

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.

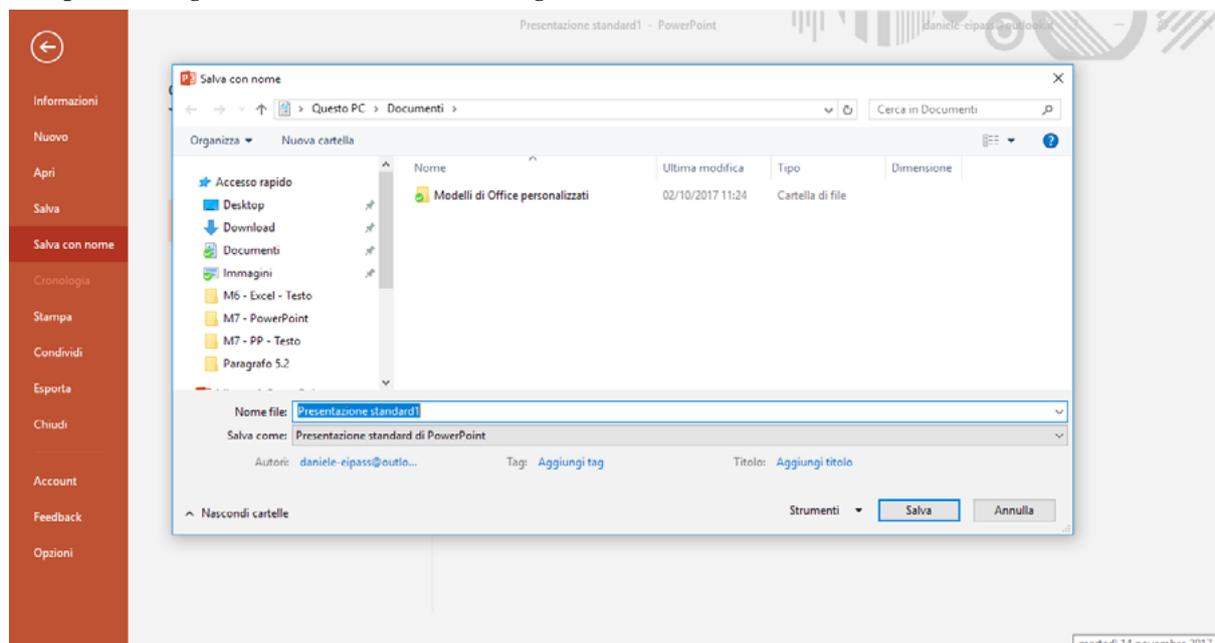
## 4.3 Salvare e stampare la presentazione

Conclusa la realizzazione della presentazione, occorre salvarla decidendone il nome e il formato del file affinché la si possa memorizzare e quindi riaprire a ogni necessità. Inoltre è possibile decidere se stampare tutte le diapositive della presentazione oppure soltanto alcune, oltre a impostare particolari opzioni di stampa.

### 4.3.1 Salvare la presentazione

Quando salvi per la prima volta la tua presentazione, devi decidere nome e collocazione del file.

1. Seleziona la scheda *File* della barra multifunzione di PowerPoint.
2. Fai clic sulla voce *Salva con nome* nella barra laterale.
3. A questo punto, occorre che tu decida in quale posizione salvare il file della tua presentazione.
  - *OneDrive – Personale*: seleziona questa opzione se intendi ricorrere al cloud offerto da Microsoft agli utenti di Office per archiviare il file;
  - *Questo PC*: seleziona questa opzione per scegliere una delle ultime posizioni da te utilizzate in cui salvare il file;
  - *Aggiungi una posizione*: selezionando tale opzione potrai aggiungere alcune posizioni per semplificare il salvataggio dei file di PowerPoint nel cloud di Microsoft.
  - *Sfoglia*: seleziona questa opzione per scegliere il percorso all'interno del tuo computer in cui salvare il file.
4. Una volta che si è scelta la posizione, compare la finestra di dialogo *Salva con nome* nella quale assegnare un nome al file e scegliere il formato con cui salvarlo.



4.8 | La finestra di dialogo *Salva con nome* dalla quale scegliere in percorso in cui memorizzare il file.



### 4.3.2 Impostazioni di stampa

Per attivare il procedimento di stampa di un file di PowerPoint, seleziona la scheda *File*, quindi fai clic su *Stampa*. La schermata che compare racchiude i comandi per scegliere la stampante da utilizzare, qualora ce ne fossero più di una collegate al computer in uso, e per selezionare le impostazioni per la stampa.



4.9 | La schermata *Stampa* dalla quale scegliere la stampante e impostare il processo di stampa.

Puoi così scegliere quali diapositive stampare, se tutte quelle della presentazione oppure soltanto alcune, quale formato applicare alla stampa, se stampare su entrambi i lati del foglio oppure solo su uno, il colore del testo, e così via. Una volta impostate le opzioni come da te desiderato, fai clic sul pulsante *Stampa*.



[www.certipass.org](http://www.certipass.org)

- > ENTE EROGATORE DEI PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI EIPASS
- > ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA – DIRETTIVA 170/2016
- > ENTE ISCRITTO AL WORKSHOP ICT SKILLS, ORGANIZZATO DAL CEN (EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION)
- > ENTE ADERENTE ALLA COALIZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI – AGID
- > ENTE ISCRITTO AL PORTALE DEGLI ACQUISTI IN RETE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CONSIP (L. 135 7 AGOSTO 2012) | MEPA
- > ENTE PRESENTE SU PIATTAFORMA SOFIA E CARTA DEL DOCENTE

---

PER INFORMAZIONI SULLE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE **VISITA IL SITO**

[www.eipass.com](http://www.eipass.com)