

9.2. Come comunicare i risultati: Utilizzo di Powerpoint

Insegnamento di Informatica

Elisabetta Ronchieri

Corso di Laurea di Economia, Università di Ferrara

I semestre, anno 2014-2015



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

- Creare lo scheletro

- Creare la presentazione

Tabelle

Grafici

Animazione



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

- Creare lo scheletro

- Creare la presentazione

Tabelle

Grafici

Animazione



Introduzione

- ▶ Powerpoint é un applicativo presente in varie distribuzioni, come quella di Microsoft e di Office, che permette di creare una presentazione riguardante un progetto o un prodotto attraverso l'utilizzo di slide.
- ▶ Può essere utile usarlo quando risulta essere l'unico applicativo conosciuto all'interno di un ambiente di lavoro.
- ▶ É fortemente sconsigliato quando risulta necessario riportare sulle slide molte espressioni matematiche, soprattutto se queste sono presenti in un documento LaTeX.



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

Creare lo scheletro

Creare la presentazione

Tabelle

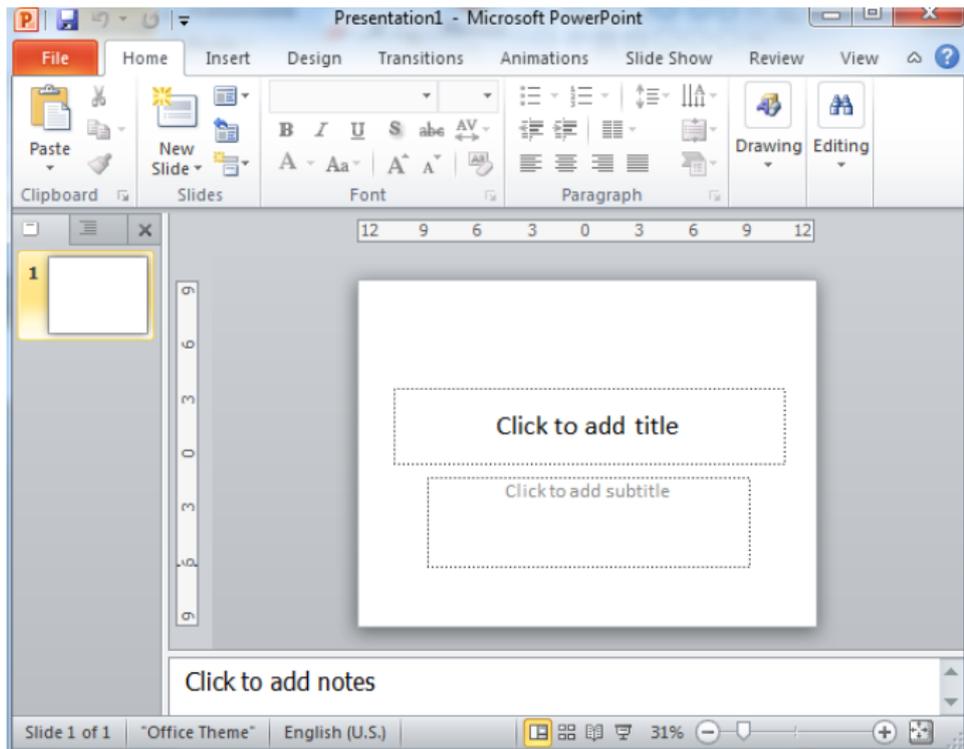
Grafici

Animazione



Passo 0

- ▶ Aprire l'applicativo Powerpoint.

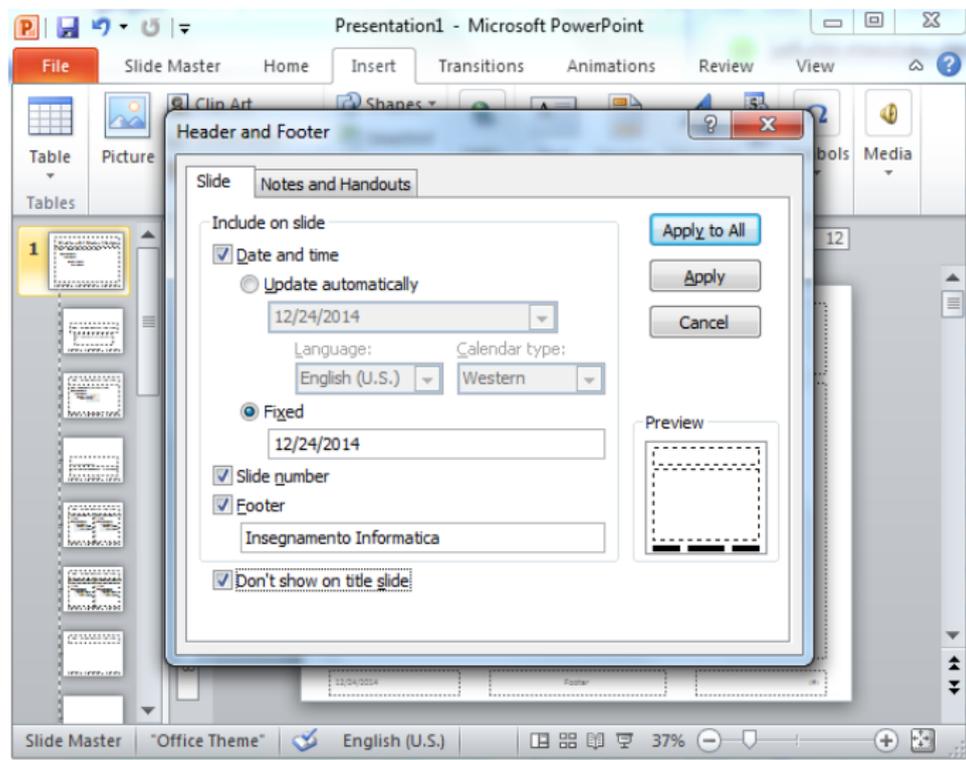


Passo 1

- ▶ Definire la maschera della presentazione.
 - ▶ Da menu fare View → Slide Master.
- ▶ A partire dalla prima slide inserire alcune informazioni.
 - ▶ Da menu fare Insert → Date & Time
 - ▶ Abilitare Date and Time scegliendo tra l'opzione fissa o da aggiornare automaticamente.
 - ▶ Abilitare su Slide number (numero di slide).
 - ▶ Abilitare Footer (testo a pié di slide).
 - ▶ Abilitare 'Don't show on title slide' (le informazioni aggiuntive non vengono mostrate sulla prima slide)
 - ▶ Cliccare su Apply to All.



Passo 1



Passo 1

- ▶ Definire la maschera della presentazione.
 - ▶ Da menu fare View → Slide Master.
- ▶ A partire dalla prima slide inserire alcune informazioni.
 - ▶ Da menu fare Insert → Date & Time
 - ▶ Abilitare Date and Time scegliendo tra l'opzione fissa o da aggiornare automaticamente.
 - ▶ Abilitare su Slide number (numero di slide).
 - ▶ Abilitare Footer (testo a pié di slide).
 - ▶ Abilitare 'Don't show on title slide' (le informazioni aggiuntive non vengono mostrate sulla prima slide)
 - ▶ Cliccare su Apply to All.
 - ▶ Da menu fare Insert → Picture
 - ▶ Da menu fare Slide Master → Close Master View per tornare nella visualizzazione di lavoro della presentazione.
- ▶ La prima slide avrà il logo in precedenza inserito.



Passo 2

- ▶ Prevedere una slide con il titolo e nome oratore.
 - ▶ Il titolo può avere un sottotitolo, il quale ha la dimensione del font ridotta rispetto a quello del titolo.
- ▶ Scegliere lo sfondo che si vuole usare nella presentazione.
 - ▶ In genere il bianco è il colore migliore.
- ▶ Scegliere il colore del testo.
 - ▶ In genere il blu e il nero sono i colori più scelti.
 - ▶ Evitare di usare colori come giallo o fosforescenti soprattutto su sfondo bianco.
- ▶ Scegliere il carattere.
- ▶ Aggiungere per l'oratore l'istituto di appartenenza e altri dettagli informativi.



Esempio di Passo 2

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads "Presentation1 - Microsoft PowerPoint". The ribbon is set to the "Home" tab, showing options for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. The ribbon includes sections for Clipboard (Paste), Slides (New Slide), Font (B, I, U, S, abc, AV, A, Aa, A^, A^), Paragraph (list, indent, align, line and paragraph spacing), Drawing, and Editing. The main workspace shows a slide titled "1" in the left-hand pane. The slide content includes a university crest in the top right corner, the title "Utilizzo di Powerpoint", the subtitle "Insegnamento di informatica", the author's name "E. Ronchieri", and the course details "Corso di Laurea di Economia", "Università di Ferrara", and "I semestre, anno 2014-2015". A "Click to add notes" area is visible at the bottom of the slide. The status bar at the bottom indicates "Slide 1 of 1", "Office Theme", "English (U.S.)", and a zoom level of 31%.



Passo 3

- ▶ Prevedere nella seconda slide l'indice della presentazione per indirizzare al meglio il lettore.
 - ▶ In genere questa slide ha come titolo Agenda o Elenco argomenti.
- ▶ Per aggiungere una nuova slide si può procedere in tre modi:
 1. Da menu fare Home → New slide (Ctrl+M).
 2. Posizionarsi con il mouse sulla colonna di sinistra sulla slide attiva, far aprire un menu a tendina e cliccare su New slide.
 3. Ctrl+M



Esempio di Passo 3

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The title bar reads "Presentation1 - Microsoft PowerPoint". The ribbon is set to the "Home" tab, showing options for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. The ribbon includes sections for Clipboard (Paste), Slides (New Slide), Font (B, I, U, S, abc, AV, A, Aa, A^, A^), Paragraph (bullets, numbering, indent, decrease/increase indent, text color, background color), Drawing, and Editing. The main slide area shows a slide titled "Agenda" with a list of two items: "Introduzione" and "Come creare una presentazione". A small crest logo is in the top right corner of the slide. The status bar at the bottom indicates "Slide 2 of 2", "Office Theme", "English (U.S.)", and a zoom level of 31%.

12 9 6 3 0 3 6 9 12

Agenda

- Introduzione
- Come creare una presentazione

11/26/2014 Programmi di Informatica 2

Click to add notes

Slide 2 of 2 "Office Theme" English (U.S.) 31%



Passo 4

- ▶ Le slide sono fatte anche di immagini, tabelle e grafici di facile comprensione.
- ▶ É opportuno inserire frasi di impatto.
- ▶ É consigliato inserire frasi corte e di numero limitato in ciascuna slide.



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

Creare lo scheletro

Creare la presentazione

Tabelle

Grafici

Animazione



Tabelle

- ▶ É possibile aggiungere, modificare e cancellare una tabella.
- ▶ In fase di aggiunta e di modifica é possibile specificare numero di righe e di colonne.
- ▶ Da una tabella presente in una slide é possibile effettuare varie operazioni:
 - ▶ aggiungere righe e colonne;
 - ▶ cancellare righe e colonne;
 - ▶ unire celle della tabella;
 - ▶ cambiare stile;
 - ▶ modificare i contenuti delle celle.



Tabelle

The screenshot displays the Microsoft Word interface with a table. The 'Table Styles' task pane is visible at the top, showing a grid of styles with widths 18, 15, 12, 9, 6, and 3. The font settings are Calibri (Body) size 18. The 'Insert' menu is open, showing options like Cut, Copy, Paste Options, Font, Bullets, Numbering, Hyperlink, Synonyms, Translate, Insert, Delete Rows, Delete Columns, Merge Cells, Split Cells, Select Table, and Format Shape. The 'Insert' menu is further expanded to show 'Insert Columns to the Left', 'Insert Columns to the Right', 'Insert Rows Above', and 'Insert Rows Below'. The 'Insert Columns to the Left' option is highlighted. The table has a title 'Click to add title' and a date '10/24/2014'.

Table Styles

18 15 12 9 6 3

Calibri (Body) 18

B *I* **U** **U** **U** **A** **A** **A** **A**

Click to add title

10/24/2014

Insert

- Insert Columns to the Left
- Insert Columns to the Right
- Insert Rows Above
- Insert Rows Below

ld notes

English (U.S.) 31%

587 x 430pixel



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

Creare lo scheletro

Creare la presentazione

Tabelle

Grafici

Animazione



Grafici

- ▶ É possibile aggiungere, modificare e cancellare un grafico di provenienza Excel.
- ▶ É sufficiente fare copia e incolla del grafico dal foglio Excel verso la slide della presentazione.
- ▶ Una volta copiato il grafico sulla slide é possibile cambiare stile del grafico oppure i dati del foglio elettronico.



Argomenti

Introduzione

Come creare una presentazione

Creare lo scheletro

Creare la presentazione

Tabelle

Grafici

Animazione



Animazione

- ▶ Le animazioni rappresentano un valido strumento per arricchire una presentazione.
- ▶ É possibile usarle per animare le scritte presenti nelle slide.
- ▶ L'applicativo mette a disposizione delle animazioni base, le quali possono essere personalizzate.
- ▶ É anche possibile sommare piú effetti contemporaneamente.



Animazione

- ▶ Per animare una scritta o piú scritte é sufficiente:
 - ▶ selezionare con il mouse le varie parole o frasi da vivacizzare;
 - ▶ selezionare una delle animazioni contenute nel menu Animations (Animazioni) → Add Animation:
 - ▶ Per sfogliare tutte le animazioni disponibili, fare click sulla freccia collocata nell'angolo basso a destra del riquadro per la selezione degli effetti.
 - ▶ Cliccando sulle voci More Entrance Effects (Altri effetti di entrata), More Emphasis Effects (Altri effetti di enfasi), More Exit Effects (Altri effetti di uscita) e More Motion Paths (Altri percorsi animazione) presenti in fondo al menu che compare si può accedere ad un elenco completo con altre animazioni non incluse nella toolbar principale di PowerPoint.

