



PowerPoint permette di sviluppare una comunicazione complessa organizzando in diapositive le parti fondamentali del messaggio. La presentazione dunque sarà costituita da una serie di slide in successione, che verranno preparate una ad una secondo la logica del discorso, i suoi contenuti, la durata dell'esposizione.

Uno tra i diversi vantaggi nello scegliere questo strumento è l'estrema semplicità d'uso: pochissime ore per capire come realizzare presentazioni esteticamente di tutto rispetto con il rischio, però, di produrne di raccapriccianti.

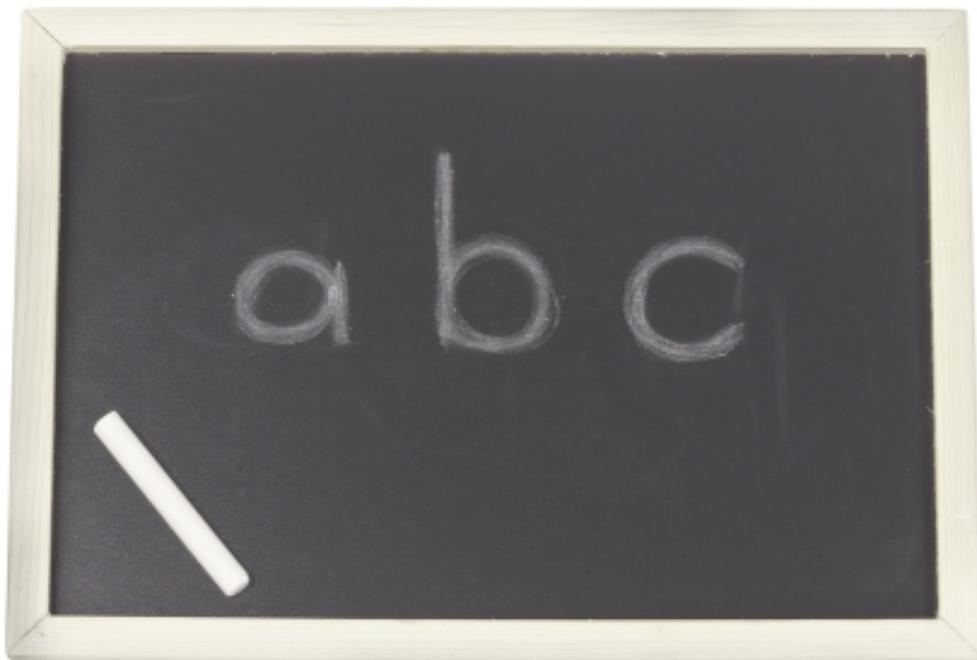
Perché è semplice?

- La struttura dei menu e delle barre dei bottoni assomiglia a quella di Word.
- Propone modelli di autocomposizioni che guidano l'utente nel costruire l'intelaiatura di tut-

ta la presentazione, dando un aspetto uniforme e professionale alle diapositive.

- È dotato di strumenti potenti, ma semplici per disporre testi, disegni, animazioni e suoni nelle diapositive.
- Può essere considerato una sorta di lavagna virtuale sulla quale poter scrivere e trascinare oggetti anche provvisoriamente, fino a che non si è raggiunta la disposizione che ci soddisfi.
- Anche l'utente meno esperto può lavorare in poco tempo utilizzando la quasi totalità delle potenzialità del programma.

Ma, nonostante l'estrema semplicità del programma, ci sono alcuni segreti che rendono più semplice la creazione di una comunicazione efficace e portano a risultati migliori.





Modalità di visualizzazione

Il programma offre diverse modalità per visualizzare la presentazione; queste sono accessibili selezionando **"Visualizza"** dalla barra degli strumenti, poi:

"Diapositive". Scegliendo questa selezione lavoreremo diapositiva per diapositiva.

"Struttura". La funzione che permette di intervenire sui contenuti letti nell'ordine in cui appaiono nella presentazione. La barra di pulsanti sulla sinistra fornisce gli strumenti per espandere o comprimere, alzare o abbassare di livello, spostare elementi in alto o in basso, creare diapositive sommario, lavorare sulla formattazione. La parte centrale dello schermo consente invece di accedere al testo con un intervento diretto. Una finestra di anteprima mostra, sulla destra, l'aspetto complessivo della slide selezionata.

"Sequenza diapositive". Serve principalmente a curare la preparazione della presentazione, lavorando sia sulle transizioni che si applicano all'intera diapositiva sia sugli effetti che riguardano i singoli elementi della slide.

"Pagina note". Permette di aggiungere del testo alle diapositive senza che questo compaia nella presentazione. Si possono, in questo modo, inserire commenti utili al relatore per tenere a mente i punti principali della relazione senza che questi vengano visti dagli spettatori.

"Presentazione diapositive". Consente di osservare l'anteprima delle singole slide. In questa modalità, per passare da una slide all'altra basta premere i tasti invio, barra spaziatrice e pag giù. Il tasto Esc permette di uscirne.

La creazione di un modello

Una **presentazione vuota** richiede la realizzazione di una serie di slide, ciascuna composta da vari elementi come: titolo, testo, oggetti, ClipArt, organigrammi, clip multimediali, grafici.

Il programma mette a disposizione una funzione che permette di creare un modello (master) da riutilizzare in tutte le diapositive. Questa opzione offre la possibilità di scegliere una combinazione standard tra gli elementi sopra indicati da ripetere in tutte le slide che formano la presentazione: uno strumento fondamentale per conferire **coerenza grafica** alla vostra presentazione. Appena lanciato, il programma, permette di scegliere se creare una nuova presentazione o lavorare ad una già esistente. Nel primo caso le scelte proposte sono tre:

- **"Autocomposizione del contenuto"**, che fornisce le istruzioni necessarie per scegliere il modello di presentazione più adatto alle proprie esigenze; contiene testi di esempio e numerosi suggerimenti per la formattazione e l'organizzazione del contenuto della presentazione.
- **"Modello"**, opzione alla quale dedicheremo gran parte dei paragrafi seguenti.
- **"Presentazione vuota"** che richiede un completo intervento di creazione da parte dell'utente.

Naturalmente, come il titolo di questo paragrafo suggerisce, si procede con l'opzione **Modello**.



I contenuti

Nel menu "Nuova presentazione", dal sotto menu "Struttura" scegliere lo sfondo che meglio si adatta al tipo di comunicazione da realizzare. Selezionare il pulsante "Ok". Valutare, quindi, il layout che si desidera sulla slide iniziale, e di nuovo selezionare il pulsante "Ok".

È possibile, in alternativa, consultare i modelli disponibili cliccando con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei punti esterni all'area della diapositiva: dal menu che compare selezionare la voce "Applica struttura"; la finestra visualizzata permetterà di scegliere tra i diversi modelli.

Per applicare uno tra i modelli disponibili alla vostra slide, selezionare il pulsante "Applica" o effettuare un doppio click sulla voce selezionata. Individuato il modello che fa per voi, selezionare "Visualizza" poi "Schema" poi "Diapositiva".

La creazione di un modello implica l'applicazione delle scelte iniziali a tutta la presentazione: ogni volta che si inseriscono nuovi dati, questi vengono automaticamente formattati in modo da includere tipo di carattere prescelto, colori e dimensioni degli elementi su ognuna delle diapositive successive. Attenzione quindi nella fase iniziale della creazione: fate in modo che a dettare legge siano chiarezza e sobrietà, e senso di armonia tra le varie parti che costituiscono la vostra presentazione.

Da qui in poi, l'area di lavoro sarà di volta in volta la nuova **slide** da strutturare e le **barre degli strumenti** che permettono di farlo.

Le principali barre sono quattro:

- "Barra degli strumenti" **Standard**, consente di svolgere funzioni quali copiare, incollare, salvare, stampare, inserire grafici e tabelle.
- "Barra degli strumenti" di **Formattazione**, permette diversi tipi d'intervento sul testo, quali, ad esempio la scelta del tipo di carattere e delle sue dimensioni, l'inserimento di elenchi puntati, la formattazione di un testo (grassetto o corsivo).
- "Barra degli strumenti" di **Disegno**, generalmente posizionata in fondo alla pagina, mette a disposizione una serie di strumenti utili sia per ritoccare o creare elementi grafici sia per intervenire sul testo. Permette formattazione particolari degli elementi di testo che inserite.
- "Barra degli strumenti" delle **Attività comuni**, che si presenta come una barra fluttuante e può essere utilizzata per creare una nuova slide, cambiarne il layout.

"PowerPoint makes hilariously bad-looking visuals. But that's a small price to pay for ease and utility. We live in a world where convenience beats quality every time. It was, for my purposes, perfect."

[David Byrne, Learning to love PowerPoint. Wired Magazine, September 2003]