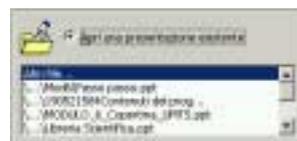


ESERCITAZIONI SUL MODULO 6

STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

(parte seconda – comandi intermedi)

1. **Avvia il programma** di presentazione ed apri il documento sul desktop con il *tuonome* realizzato con la esercitazione di base (*da Start-Programmi-Power-Point e quindi seleziona “Apri una presentazione esistente” e, se disponibile in elenco, seleziona il file già prodotto in precedenza oppure seleziona “altri file” per procedere alla esplorazione per la ricerca del file voluto*).



2. **Salva con nome** la presentazione aggiungendo al *tuonome* il numero “2” (*File-salva con nome e quindi il tuonome2*).
3. Sei alla prima slide della presentazione, vediamo di **inserire delle animazioni** al suo contenuto con le seguenti regole. (*Da menù Presentazione-Animazione personalizzata. Selezionare un elemento, verificare nel riquadro di anteprima a destra se l'elemento è quello desiderato, risulterà evidenziato, e quindi attivare il segno di spunta titolo e applicare le regole. Ripetere la procedura per i tre elementi indicati. Completata l'operazione facciamo un primo controllo cliccando sul pulsante anteprima e poi confermiamo con OK*).
 - Al titolo “Libreria scientifica”:
 - a. Ordine di animazione → 1;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall’alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
 - Al sottotitolo “Testi sulla didattica multimediale ”:
 - a. Ordine di animazione → 2;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.02 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall’alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
 - Alla firma “Realizzato da ...””:
 - a. Ordine di animazione → 3;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.05 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall’alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.

4. Bene, tornati alla slide, **proviamone il risultato** direttamente con il pulsante *presentazione* in basso sulla barra di scorrimento. (Basta fare clic¹ su  e, completata la presentazione della prima slide fermare le successive con la pressione del tasto Esc in alto sulla tastiera).
5. Sempre in questa prima slide abbiamo tralasciato le immagini che pertanto ritroviamo già posizionate all'avvio della presentazione. Proviamo ad animare quella del libro che abbiamo posizionato al centro con le seguenti regole. (Tornare a menù *Presentazione-Animazione personalizzata*. Selezionare l'immagine, verificare nel riquadro di anteprima a destra se l'elemento è quello desiderato e quindi  applicare le regole.).
- All'immagine  assegnamo:
 - a. Ordine di animazione → 2 (Per spostare l'ordine di animazione intervenire sugli appositi pulsanti sposta   posti a destra della casella);
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono A entrata → da sinistra.
6. Passiamo alla seconda slide ed **eliminiamo** *Narrativa* dall'elenco puntato. (Selezioniamo il rigo e utilizziamo *Canc* da tastiera, due volte per eliminare il rigo vuoto).
7. Realizziamo l'animazione di questa slide secondo lo schema seguente. (Dal menù *Presentazione-Animazione personalizzata* e, il resto dovrete già saperlo).
- Al titolo:
 - a. Ordine di animazione → 1;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall'alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
 - All'elenco puntato:
 - a. Ordine di animazione → 2;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.02 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → da sinistra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
8. Bene, tornati alla slide, **proviamone il risultato** direttamente con il pulsante *presentazione* in basso sulla barra di scorrimento. (basta fare clic² su  e, completata la presentazione della prima slide fermare le successive con la pressione del tasto Esc in alto sulla tastiera).

¹ Ricorda che fare clic significa un semplice clic con il tasto sinistro del mouse.

² Ricorda che fare clic significa un semplice clic con il tasto sinistro del mouse.

9. Passiamo adesso alla terza slide (dovrebbe essere quella che contiene la tabella). Eliminiamo l'ultima riga della tabella. (Ci posizioniamo su una casella della riga da eliminare e, sulla barra "Tabelle e bordi"³, da  selezioniamo il comando  ed il gioco è fatto).
10. **Salva** la presentazione, è un peccato rischiare di perdere il lavoro. ().
11. Inseriamo una riga all'inizio della tabella. (Sempre utilizzando la barra "Tabelle e bordi, dopo che ci siamo posizionati su una casella della prima riga, da  selezioniamo , fatto).
12. In questa nuova riga dobbiamo digitare le intestazioni della tabella che sono: **Autore**, **Titolo** ed **Editore**. Formattiamo quindi il rigo di intestazione in modo che abbia il testo centrato sia verticalmente che orizzontalmente ed applichiamo un riempimento di colore adatto. (Utilizzando sempre la barra "Tabelle e bordi", dopo aver selezionato tutte le caselle della casella della prima riga, utilizziamo i pulsanti:  per centrare verticalmente,  per inserire un riempimento mentre per il centra orizzontale dobbiamo utilizzare, dalla la barra di formattazione, il pulsante ).
13. Vogliamo adesso provare a migliorare la leggibilità della tabella applicando le seguenti formattazioni.
- All'intera tabella applichiamo **carattere Arial** altezza 12pt. (Basta selezionare il bordo della tabella e dare i comandi dai pulsanti di formattazione ai testi⁴);
 - Alla prima riga (intestazione) diamo un'altezza al carattere pari a 10pt ed in grassetto. (Basta selezionare solo le celle della prima riga e dare i comandi dai pulsanti di formattazione);
 - Sempre alla prima riga riduciamone l'altezza a circa la metà. (Posizionarsi sul bordo inferiore della riga e quando il cursore assume l'aspetto  trasciniamo⁵ verso l'alto sino alla posizione voluta).
14. Proviamo a ripetere la stessa operazione per modificare la larghezza delle colonne in modo da migliorare la tabella dando più spazio alla prima e seconda colonna riducendo la terza. (Posizionarsi sulla linea verticale di separazione tra due

³ Per attivare la barra dei pulsanti *Tabelle e bordi*, se non è già attiva, possiamo posizionarci in una parte grigia delle barre, priva di comandi, ed attivare il menù contestuale (pulsante destro del mouse), comparirà l'elenco delle barre utilizzabili. Facciamo un semplice clic sul rigo *Tabelle e bordi*, apparirà subito a schermo la relativa barra.

⁴ Si ricorda che per formattare il testo di una casella si deve prima selezionare la casella (clic sul bordo) o, in alternativa selezionare tutto il testo e poi agire sui formati carattere o da menù o da barra degli strumenti di formattazione.

⁵ Ricorda che trascinare significa fare clic con il pulsante sinistro del mouse, bloccandone la forma, e spostarsi sino ad ottenere il risultato voluto.

colonne e quando il cursore assume l'aspetto *trasciniamo*⁵ lateralmente sino alla posizione voluta).

15. Applichiamo le animazioni necessarie a questa terza slide secondo lo schema seguente. (*Dal menù Presentazione-Animazione personalizzata e... il resto dovrete già saperlo*).

- Al titolo:
 - a. Ordine di animazione → 1;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall'alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
- Alla tabella:
 - a. Ordine di animazione → 2;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.02 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → Sfoglia → da sinistra verso il basso.

16. Realizziamo l'animazione anche della quarta slide secondo lo schema seguente. (*Dovremmo sapere come fare*).

- Al titolo:
 - a. Ordine di animazione → 1;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → A entrata → dall'alto a destra;
 - d. Immissione testo → Per parola.
- All'immagine:
 - a. Ordine di animazione → 3;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.02 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → Zoom → Ingrandisci.
- Al testo della casella di testo:
 - a. Ordine di animazione → 2;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.12 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → Sfoglia → da sinistra verso il basso;
 - d. Immissione testo → Per lettera.

17. Infine animiamo anche la quinta slide secondo lo schema seguente. (*Dovremmo sapere come fare*).

- Al titolo: nessuna animazione
- Al testo della casella di testo:
 - a. Ordine di animazione → 1;
 - b. Avvio animazione → Automaticamente 00.00 sec;
 - c. Immissione animazione e suono → Sfoglia → da sinistra verso il basso;
 - d. Immissione testo → Per parola.

18. Abbiamo finito, proviamo l'intera presentazione. (*Dall'inizio, basta F5*).

19. Proviamo a dare un tema alla nostra presentazione. Utilizziamo l'immagine che abbiamo messo come sfondo alla prima slide e incolliamola nello schema della diapositiva. *(Torniamo alla prima slide, selezioniamo l'immagine quindi clic su copia. Ci portiamo su schema-diapositiva dal menù visualizza e clic su incolla).*
20. **Ridimensiona** l'immagine incollata ad una dimensione di circa un francobollo e la posizioniamo in alto a destra dello schema e vediamo il risultato. *(Ridimensioniamo l'immagine e spostiamola, quindi Visualizza-normale).*
21. **Soddisfatti? Salviamo** la presentazione. ();
22. Crea una nuova presentazione con una prima slide con layout elenco puntato. *(Basta un clic su  e scegliamo il layout richiesto).*
23. Apri il file di Word sul Floppy, nella cartella testi solito percorso, con il nome *Autori.rtf* e seleziona il contenuto del file, solo la parte del primo autore, ed incollalo nella casella di testo. *(Passiamo a Word ed individuiamo il file e lo apriamo. Selezioniamo il contenuto richiesto e quindi "copia", passiamo di nuovo a PP e clic sulla caselle ed incolla)*
24. Tagliamo il nome dell'autore e incolliamolo sulla cella titolo. Operiamo tutti i ritocchi alla formattazione dei caratteri che riteniamo opportuna. *(Semplice?).*
25. Inseriamo una nuova slide dello stesso tipo ed utilizziamo il testo relativo a Mario Rotta. *(Ci siamo?).*
26. Vediamo adesso di **applicare** la stessa formattazione del **modello struttura** della presentazione precedente. Non occorre ripetere tutto basta... *(Formato-Applica modello struttura... selezioniamo il percorso su desktop e il tipo di file su "Presentazione ppt". Quindi individuiamo il file con nostronome2, avremo l'anteprima che ci aiuterà a non sbagliare e quindi applica).*
27. **Salva** quest'ultima presentazione con il nome **autori**, sempre sul desktop. ( nomefile e percorso);
28. Utilizziamo la nuova presentazione per collegarla con un collegamento ipertestuale alla presentazione principale collegandola all'immagine della copertina del libro degli autori. *(Posizioniamoci sull'immagine e dal menù contestuale⁶ e scegliamo l'ultima opzione "collegamento ipertestuale" e nella relativa finestra di dialogo scegliamo file e selezioniamo quello predisposto dal nome autori);*

⁶ Ricordi? Il menù contestuale è attivabile con il pulsante destro del mouse.

29. Bene **proviamone il risultato** direttamente con il pulsante presentazione in basso sulla barra di scorrimento. *(Basta fare clic su  e, completata la presentazione della slide proviamo, muovendo il mouse, ad attivare il collegamento ipertestuale cliccando sull'immagine non appena appare la manina al posto della freccia).*
30. Scorriamo le slide sino alla fine ci fermiamo qui. Salva la presentazione, esci dal programma e chiudi anche Word.



Evviva e finita !!!  **vi siete meritate un altro fiore**

