

info PAGE

Presentazioni

PRESENTAZIONI

L'interfaccia di PowerPoint 2016

Microsoft PowerPoint Office 2016 è un programma di Microsoft Office 2016, pacchetto di software applicativi licenziato. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di PowerPoint è il formato **Presentazione standard di PowerPoint**, la cui estensione è .pptx.

All'avvio, il programma propone una **presentazione standard** basata sul **modello Presentazione vuota** e mostra la diapositiva con **layout Diapositiva titolo** (Figura A). La finestra è strutturata in **tre aree**: a sinistra il riquadro **Diapositive** (con le miniature delle slide), al centro l'**area di lavoro** e in basso il **riquadro per le note**. L'inserimento del testo si effettua all'interno di oggetti: segnaposti predefiniti, forme o SmartArt.

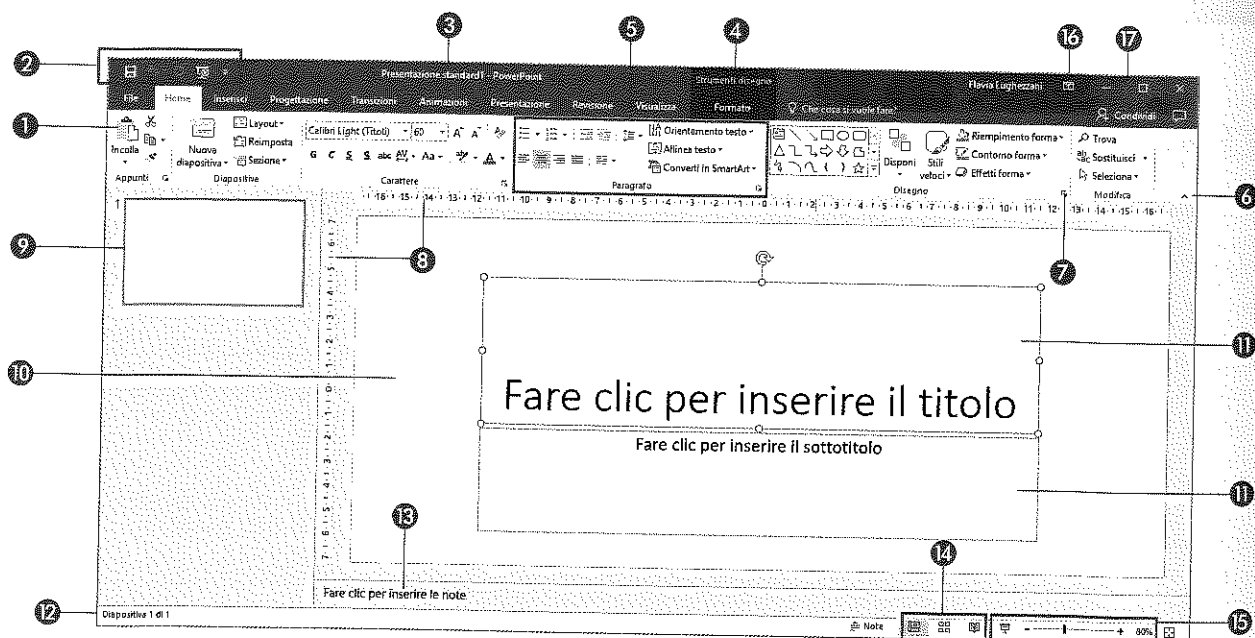


Figura A

1. Barra multifunzione con la scheda Home in primo piano
2. Barra di accesso rapido
3. Barra del titolo
4. Scheda contestuale Formato
5. Gruppo di comandi
6. Pulsante per la gestione della barra multifunzione
7. Pulsante di apertura finestra di dialogo
8. Righelli
9. Riquadro Diapositive
10. Diapositiva corrente
11. Segnaposti predefiniti
12. Barra di stato
13. Riquadro note
14. Pulsanti di visualizzazione diapositive
15. Pulsanti per il controllo dello zoom
16. Cercare comandi di Word, accedere alla Guida o fare una ricerca sul Web
17. Per condividere il lavoro con altri, invitare altre persone a visualizzare e modificare i documenti basati sul cloud

PowerPoint dispone di diverse **visualizzazioni**, da scegliere in base al tipo di attività che si deve svolgere. Le scelte possono essere fatte operando sui relativi **pulsanti della barra di stato**, oppure nella scheda **Visualizza** (Figura B). Quando si seleziona un segnaposto (Figura C), un'immagine, una forma, uno SmartArt (Figura D) o altro oggetto, il programma attiva le corrispondenti schede contestuali con i comandi per la gestione dell'oggetto selezionato.

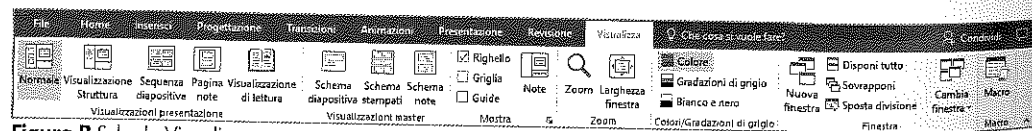


Figura B Scheda Visualizza

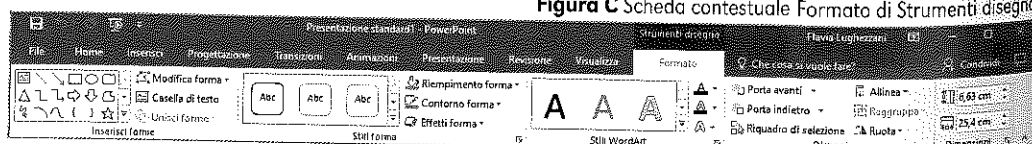


Figura C Scheda contestuale Formato di Strumenti disegno

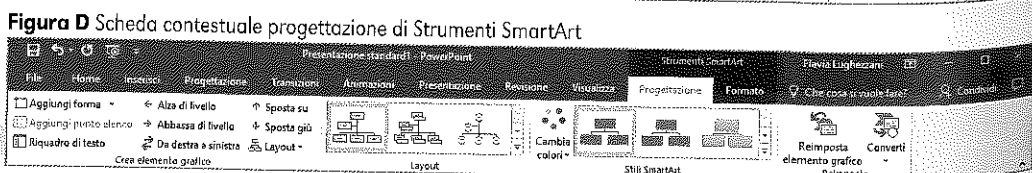


Figura D Scheda contestuale progettazione di Strumenti SmartArt

Ciò che un tempo poteva soltanto essere letto e immaginato, oggi viene molte volte espresso attraverso testi, oggetti grafici, filmati, suoni e visualizzato mediante computer con la realizzazione di presentazioni **ipertestuali** e **multimediali** (vedi UDA 2 pag. 267).

Una presentazione è costituita da **diapositive** (slide), ossia pagine in cui inserire testo, elenchi, immagini, grafici, suoni e quant'altro serve a rendere efficace il messaggio.

L'interfaccia di Impress 6.1

LibreOffice Impress è un programma di LibreOffice 6.1, pacchetto di software applicativi gratuito, rilasciato con licenza libera e Open Source. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di Impress è il formato **Presentazione ODF**, la cui estensione è .odp.

All'avvio, il programma propone una **presentazione standard** basata sul **modello Predefinito** e mostra la diapositiva con **layout Titolo, testo centrato**. La finestra è strutturata in **tre aree**: a sinistra il riquadro **Diapositive**, (con le miniature delle slide), al centro l'**area di lavoro** con i pulsanti per le diverse visualizzazioni da scegliere in base al tipo di attività che si deve svolgere, a destra i pulsanti per attivare i **pannelli della barra laterale** (Figura E).

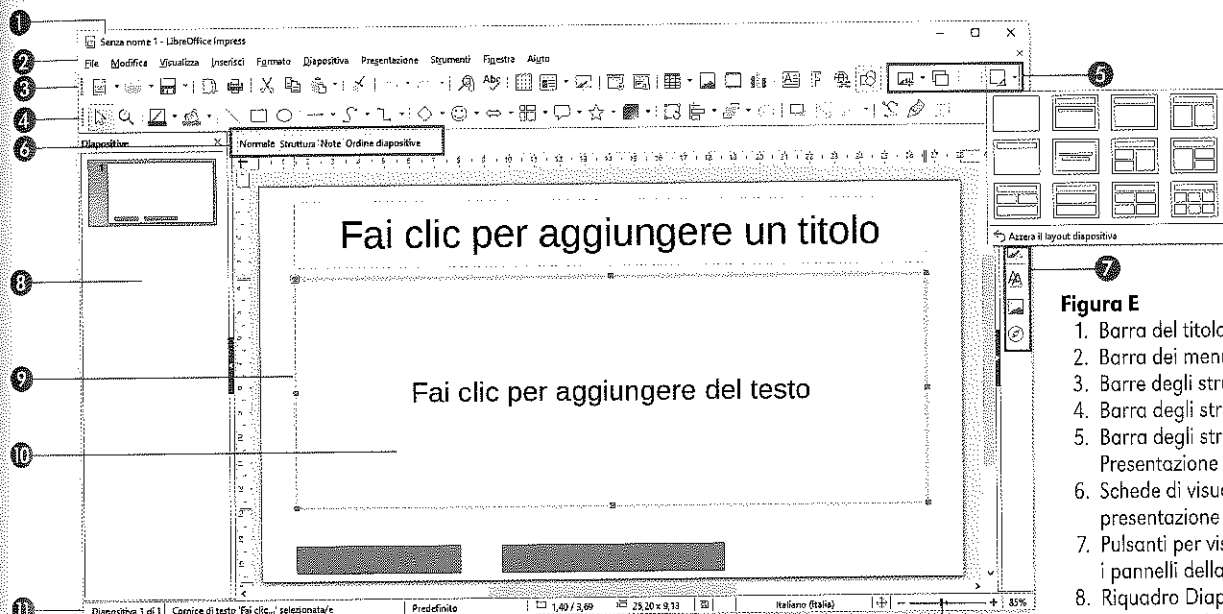


Figura E

1. Barra del titolo
2. Barra dei menu
3. Barra degli strumenti Standard
4. Barra degli strumenti Disegno
5. Barra degli strumenti Presentazione
6. Schede di visualizzazione della presentazione
7. Pulsanti per visualizzare i pannelli della barra laterale
8. Riquadro Diapositive
9. Diapositiva (slide) corrente
10. Segnaposto
11. Barra di stato
12. Pulsante per il controllo dello zoom

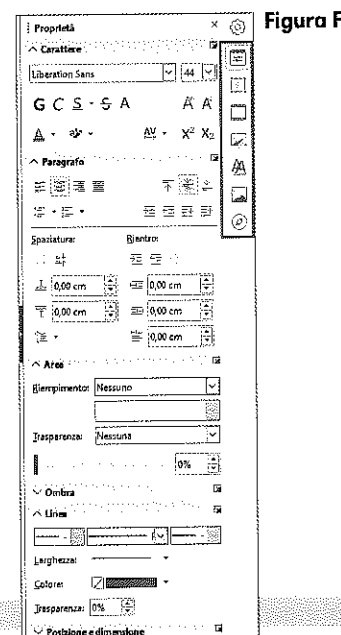


Figura F

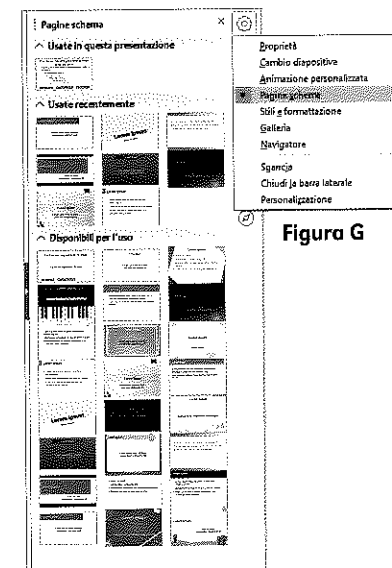


Figura G

I **pannelli della barra laterale** dispongono di diversi comandi per lo svolgimento di varie attività. Il pannello **Proprietà** presenta comandi diversi in base alla selezione o meno. Se viene **selezionato un segnaposto** il pannello rende disponibili tutti i comandi per la sua formattazione (Figura F); in alternativa, ogni singolo pannello della barra laterale può essere richiamato operando sull'apposito pulsante (Figura G).

B.3 PRESENTAZIONI

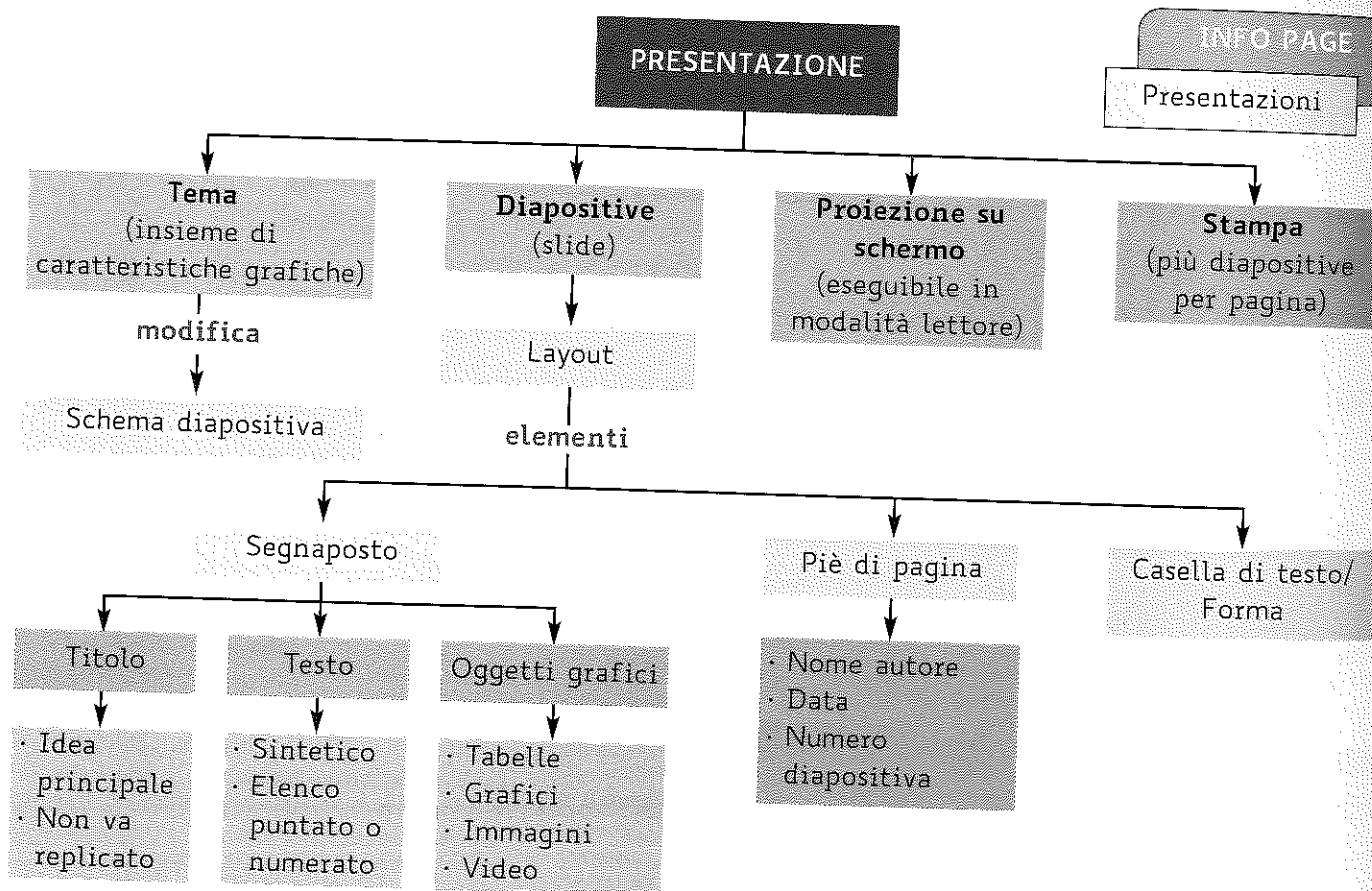
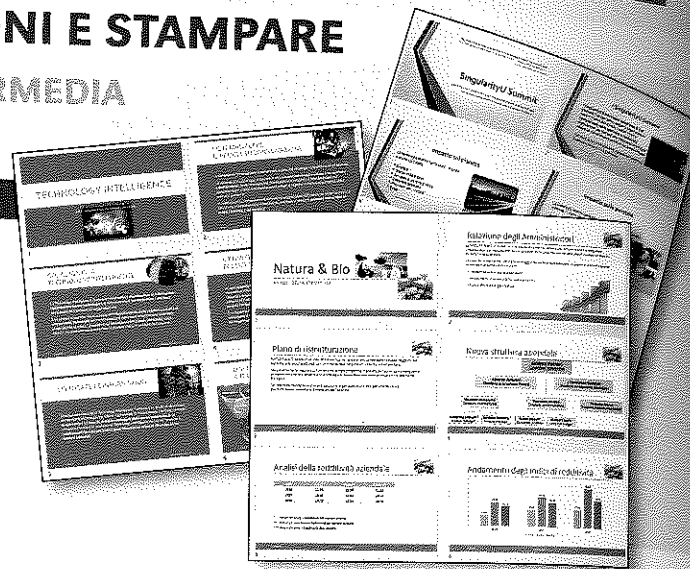
Uda 1 CREARE PRESENTAZIONI E STAMPARE

Uda 2 REALIZZARE IPERTESTI E IPERMEDIA

OBIETTIVI UNITÀ

- **Creare presentazioni:** scegliere layout e temi idonei, inserire e gestire oggetti grafici di diversa tipologia, modificare lo schema diapositiva.
- **Personalizzare il piè di pagina:** inserire campi predefiniti, inserire testo personalizzato.
- **Stampare una presentazione:** impostare le opzioni di stampa, stampare.

 **didattica inclusiva**



A decretare il **successo di una presentazione** contribuiscono diversi **fattori**: lo **sviluppo del concetto**, la sua **struttura visiva** nonché la sua **esposizione**.

➡ Ogni progetto di presentazione ha come scopo la **comunicazione chiara ed efficace** di un determinato messaggio. Per ottenere l'effetto desiderato è necessario considerare lo **scopo** del messaggio, il **pubblico** di destinazione. ➡

Le presentazioni sono **destinate**, di norma, **alla proiezione su schermo**; tuttavia, talvolta può essere necessario richiederne la stampa.

Scelta del tema del layout e degli oggetti

In una presentazione l'**aspetto grafico** influisce notevolmente sull'**efficacia del messaggio** e l'uso dei **temi** (insieme di caratteristiche grafiche) permette di creare presentazioni con diapositive dall'**aspetto coerente**. Ogni tema include schemi che ne controllano le **proprietà di formattazione** (colore dello sfondo, tipo, dimensione e colore del carattere, stili del punto elenco, dimensione e posizione dei segnaposto, disegno di sfondo e combinazione di colori), il cui abbinamento è stato progettato per **armonizzare la presentazione**. Tali schemi variano in base al tema applicato. Queste impostazioni possono essere personalizzate con **modifiche** eseguite nello **schema diapositiva**: così facendo, esse saranno applicate in automatico in ogni slide della presentazione; inoltre, è anche possibile **inserire un elemento grafico** (forma, immagine) in modo da **visualizzarlo** nella stessa posizione **su tutte le diapositive**.

CURIOSITÀ

Il **layout** di una diapositiva definisce il **numero** e il **tipo** di **segnaposti** in essa inclusi.

Ogni diapositiva deve esprimere un solo concetto principale, la cui leggibilità e memorizzazione visiva dipendono anche dalle scelte del **layout** diapositiva per la gestione del testo o di elementi grafici. Nella tabella che segue, prendiamo in esame alcuni degli elementi di cui può essere costituita una diapositiva tipo.

ELEMENTO	CARATTERISTICHE
Segnaposto	Casella predefinita con bordi punteggiati o tratteggiati che fa parte del layout scelto; può contenere testo (come per esempio i segnaposti Titolo e contenuto), ma anche oggetti grafici.
Casella di testo/Forma	Casella o forma che si può aggiungere a una diapositiva qualora si riveli necessario un ulteriore contenitore di testo, o altro oggetto grafico, in aggiunta a quelli predefiniti.
Piè di pagina	Area inferiore della diapositiva prevista per l'inserimento della data, di eventuale testo (come per esempio il nome dell'autore o la ragione sociale dell'azienda) e del numero diapositiva.

Alcuni **layout diapositiva** permettono l'inserimento nelle slide di **elementi** diversi, operando direttamente sulla relativa icona. È possibile inserire una **tabella**, un **grafico**, un'**immagine** archiviata su **disco**, un'**immagine online**, un **video** dal Web o dal proprio PC e altri elementi grafici. Inoltre, l'applicazione di **elenchi** puntati o numerati rende il **testo** più **chiaro** e **ordinato**.

TEST AL VOLO

- 1 Il tema permette di creare presentazioni con diapositive dall'aspetto coerente.
☐ Vero ☐ Falso
- 2 Solitamente una presentazione viene:
☐ proiettata su schermo
☐ stampata su carta
- 3 Per rendere immediato il messaggio in una presentazione si predilige:
☐ il testo
☐ l'aspetto grafico
- 4 Lo stesso titolo può essere ripetuto su più diapositive della stessa presentazione.
☐ Vero ☐ Falso

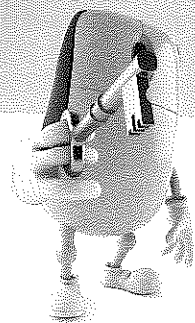
L'importanza del titolo delle diapositive

Per creare una presentazione efficace è importante inserire in ogni slide titoli appropriati che riassumano l'**idea principale** di ogni diapositiva e costituiscano una **guida efficace** per il lettore. Il modo migliore per focalizzare l'attenzione è quello di scegliere **titoli che chiariscano** con immediatezza il **concetto trattato**.

Di conseguenza il titolo:

- deve essere **informativo**, chiaro e non troppo sintetico;
- **non va ripetuto** uguale in altre slide;
- va **evidenziato** maggiormente rispetto al resto.

Inoltre, nelle fasi di lavorazione, risulta comodo avere **ogni diapositiva identificata da un titolo**, in quanto agevola le operazioni di controllo e di modifica della strutturazione gerarchica della presentazione.

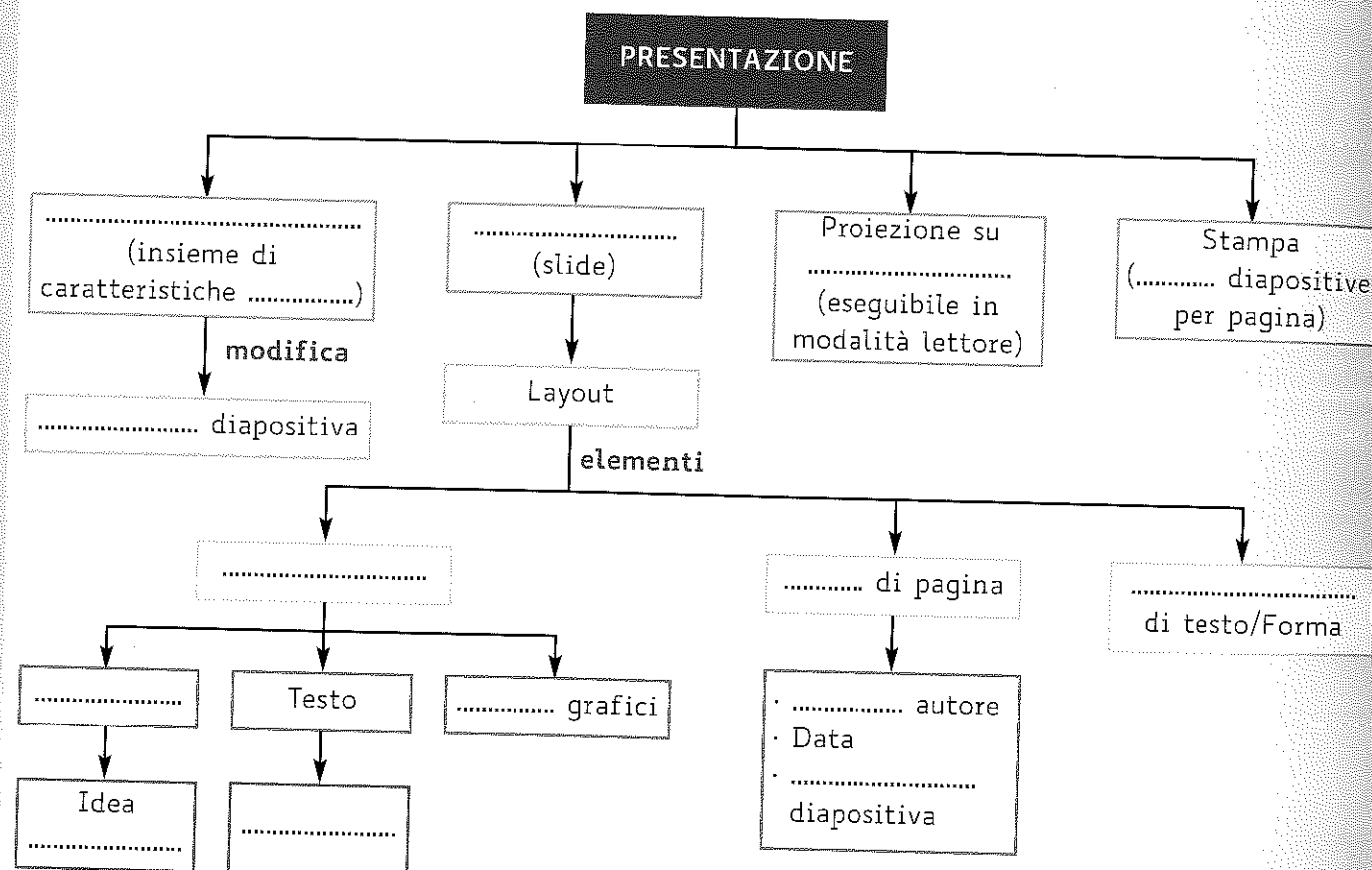


fisso i CONCETTI CHIAVE

➔ 1 Completa la seguente mappa inserendo le voci sotto riportate.

sintetico - Piè - Tema - grafiche - Casella - schermo - Numero - Diapositive - Schema - Segnaposto
- Nome - più - Titolo - Oggetti - principale

didattica inclusiva



➔ 2 Collega i termini della prima colonna con le definizioni riportate nella seconda.

1 Presentazione	A In genere è destinata alla proiezione su schermo.	1 ...
2 Tema	B Deve essere informativo, chiaro, non troppo sintetico e non va replicato.	2 ...
3 Titolo	C È una casella predefinita che fa parte del layout.	3 ...
4 Segnaposto	D Permette di creare presentazioni con diapositive dall'aspetto coerente.	4 ...

OPERARE CON... POWERPOINT

Applicare e modificare un tema

Nella scheda **Progettazione**, gruppo **Temi** (Figura 1), fare clic sul pulsante **Altro** e nella raccolta selezionare il tema desiderato.

Operando nel gruppo **Varianti** è possibile **modificare l'aspetto del tema** scegliendo una diversa combinazione di colori, di caratteri.

Figura 1
Raccolta temi

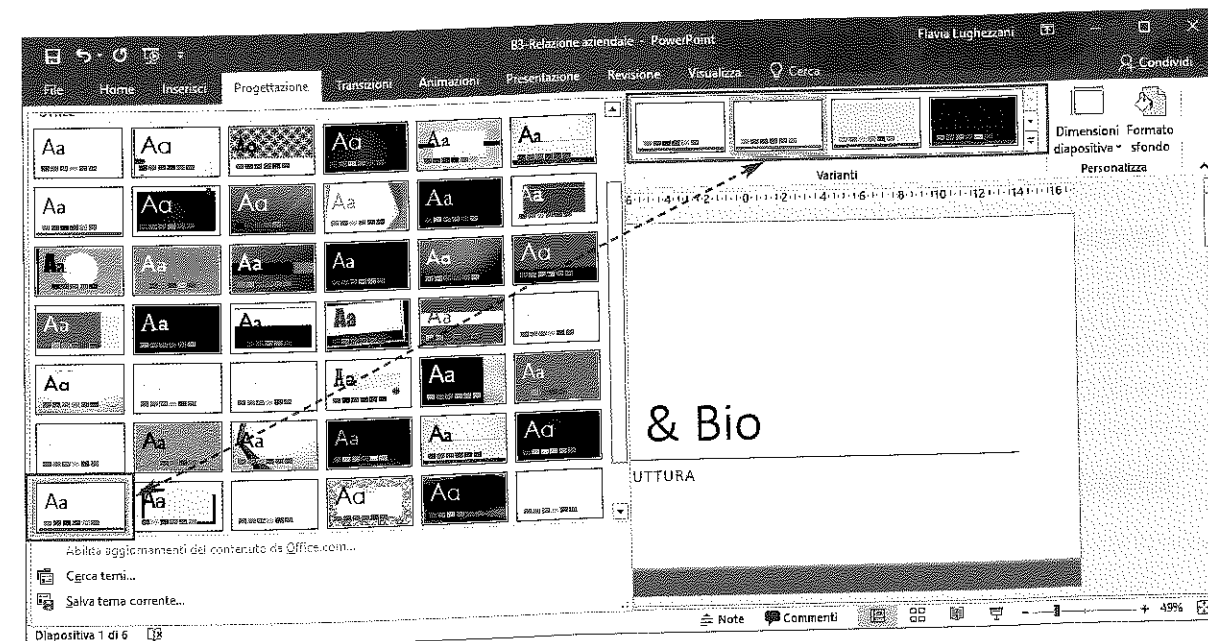


Figura 2
Inserisce una diapositiva con layout Titolo e contenuto

Inserire, modificare, duplicare, eliminare diapositive

Per inserire ulteriori diapositive, nella scheda **Home** operare sul pulsante **Nuova diapositiva**:

- fare clic sulla parte superiore (Figura 2) per inserire una diapositiva con layout **Titolo e contenuto** (o, se modificato, il layout della diapositiva che precede);
- fare clic sulla parte inferiore (Figura 3) per scegliere e inserire una diapositiva con uno specifico layout.

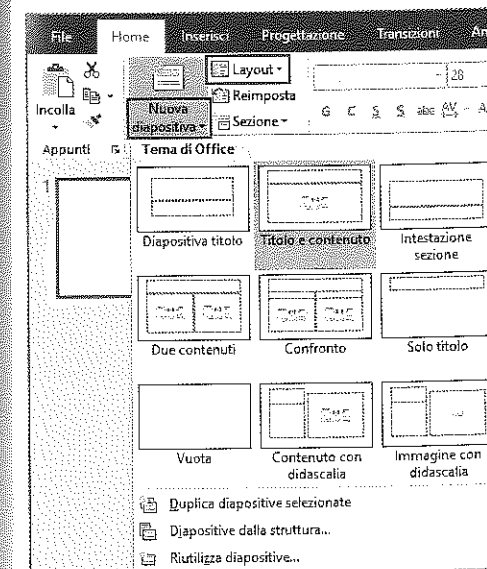


Figura 3
Raccolta layout

Per **applicare un diverso layout** a una diapositiva inserita, nella scheda **Home** fare clic su **Layout** (Figura 3) e nella raccolta eseguire la scelta.

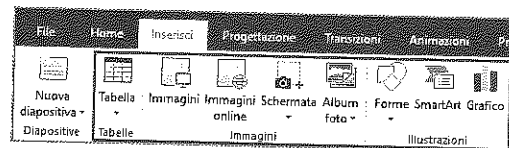
Nei layout è possibile modificare le dimensioni e la posizione dei segnaposti; per **ripristinare le impostazioni predefinite**, nella scheda **Home** fare clic su **Reimposta**.

Per **duplicare** (o **eliminare**) **diapositive**, nel riquadro **Diapositive** fare clic destro sulla miniatura della slide interessata e scegliere **Duplica diapositiva** (o **Elimina diapositiva**).

Le opzioni **Copia/Taglia** e **Incolla** consentono di **copiare/spostare** le slide in un'altra posizione della presentazione o in una presentazione diversa da quella attiva.

Gli oggetti dei layout

Figura 5
Scheda Inserisci



L'inserimento nelle slide di elementi diversi si effettua operando direttamente sulla relativa icona, presente in molti layout diapositiva (Figura 4). Tali scelte possono essere eseguite anche dalla scheda **Inserisci** (Figura 5).

Per la gestione e l'elaborazione di questi oggetti, la scheda **Formato** dispone dei comandi idonei e le modalità da seguire sono quelle già viste in Word.

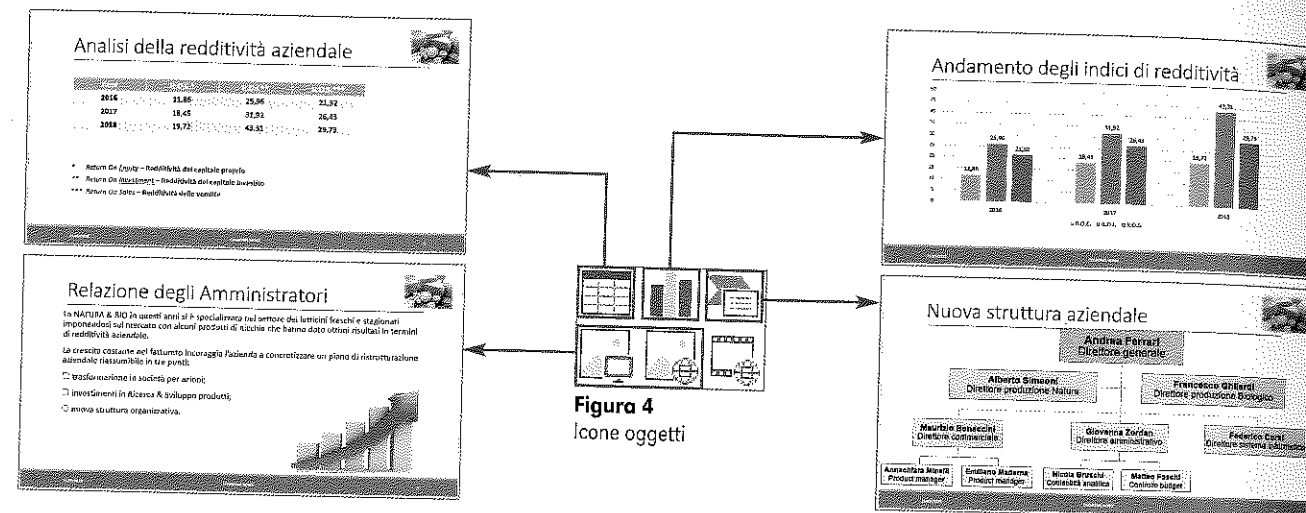


Figura 4
Icone oggetti

Inserire grafici

Il percorso per inserire un grafico può essere eseguito nel layout diapositiva facendo clic sull'icona che identifica il grafico (Figura 6), oppure nella scheda **Inserisci**, gruppo **Illustrazioni**.

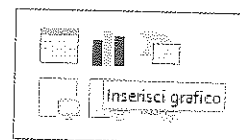
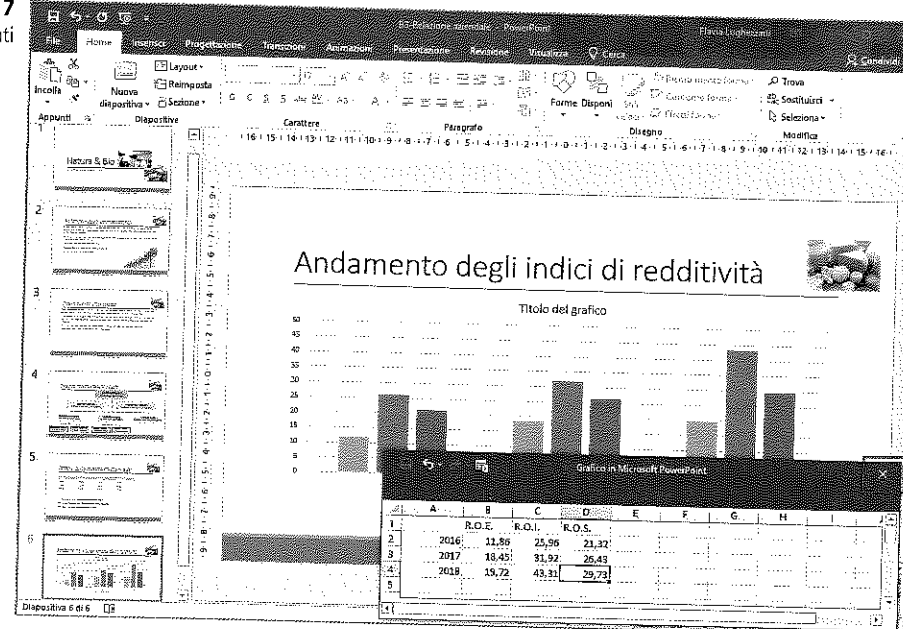


Figura 6

1 Scegliere la categoria e il tipo di grafico desiderato, quindi confermare con **OK**.

2 Nella diapositiva viene creato il grafico scelto e si attiva il foglio di lavoro di Excel (Figura 7); nelle celle inserire i dati desiderati, in sostituzione di quelli mostrati (se non vengono utilizzate tutte le celle proposte, non cancellare i dati in esse contenuti, ma eliminare le righe e/o le colonne in esubero).

Figura 7
Foglio dati



Andamento degli indici di redditività

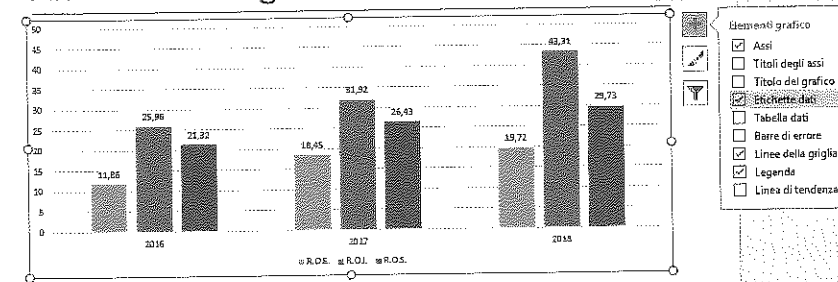


Figura 8

Inserire oggetti nello schema diapositiva

Inserendo un elemento grafico nello schema diapositiva, esso sarà visualizzato nella stessa posizione in tutte le slide della presentazione.

1 Nella scheda **Visualizza** fare clic su **Schema diapositiva** e nel riquadro a sinistra dell'omonima scheda aggiuntiva selezionare la prima miniatura del **layout 1** (diapositiva *master*), quella con il tema scelto per la presentazione (Figura 9): in questo modo le modifiche saranno applicate a qualsiasi layout delle diapositive, eccetto la diapositiva **Titolo**.

2 Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Immagini** o **Immagini online** ed eseguire la scelta, quindi dimensionare e posizionare l'immagine nel punto desiderato (Figura 9).

3 Al termine delle operazioni, nella scheda **Schema diapositiva** fare clic sul pulsante **Chiudi visualizzazione schema**.

CURIOSITÀ

Alcune immagini hanno l'area con lo sfondo bianco o colorato che può creare inestetismi se l'immagine è collocata in una diapositiva con lo sfondo colorato. Per ovviare a questo problema, selezionare l'immagine, da scheda **Formato** scegliere **Colore/Imposta colore trasparente** e fare clic sull'area dell'immagine.

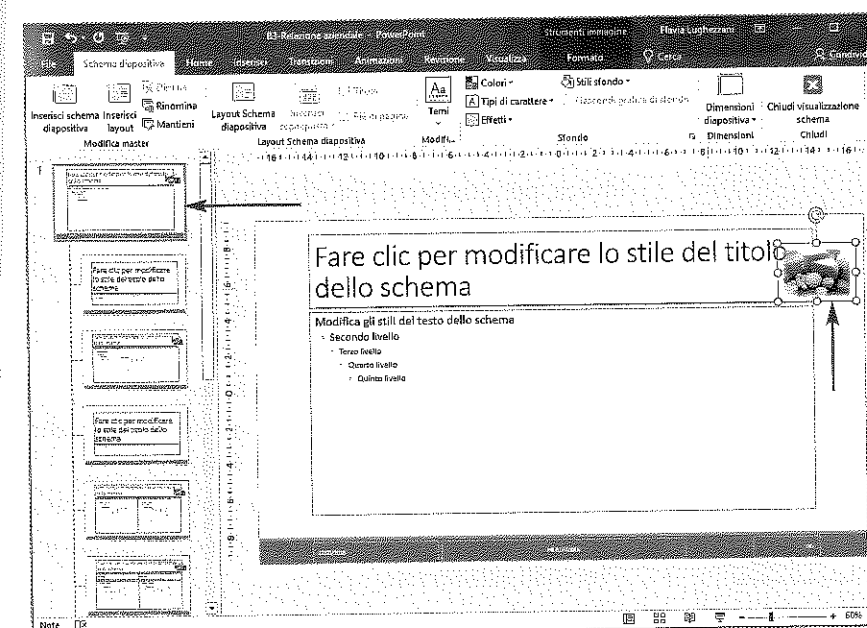


Figura 9
Schema diapositiva

Per **inserire una forma**, procedere in modo analogo: nella scheda **Inserisci** operare su **Forme**, eseguire la scelta, posizionarsi nella diapositiva, fare clic per inserirla, poi dimensionare e trascinare la forma nel punto desiderato.

Per **rimuovere un oggetto** dallo schema diapositiva eseguire il **punto 1** della procedura appena descritta, selezionare l'oggetto, premere **Canc** e chiudere la visualizzazione **Schema diapositiva**.

Personalizzare il piè di pagina

Il **piè di pagina** dispone di **tre segnaposti** (campi) progettati per inserire **data**, **testo** definito dall'utente e **numero diapositiva**.

1 Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Testo**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**.

- 2 Nella scheda **Diapositiva** (Figura 10), attivare la spunta nelle caselle di controllo:
- **Data e ora.** Nella sezione, scegliere **Aggiorna automaticamente** per visualizzare la **data corrente** ogni volta che si esegue la presentazione, **Fisse** per inserire una **data che rimarrà invariata**;
 - **Numero diapositiva** per applicare la **numerazione automatica delle slide**;
 - **Piè di pagina** per inserire **testo personalizzato**;
 - **Non mostrare sulla diapositiva titolo** per **non visualizzare** il piè di pagina nell'omonima slide.

CURIOSITÀ

I dati inseriti nella scheda **Note e stampati** sono previsti solo ai fini della stampa e **non sono visualizzati nella diapositiva**.

- 3 Fare clic su **Applica** per ottenere i campi **solo nella diapositiva corrente**, oppure su **Applica a tutte** per visualizzarli in **ogni slide della presentazione**.

Per ottenere i dati di intestazione e/o piè di pagina nel foglio di stampa è necessario inserirli nella scheda **Note e stampati** (Figura 11).

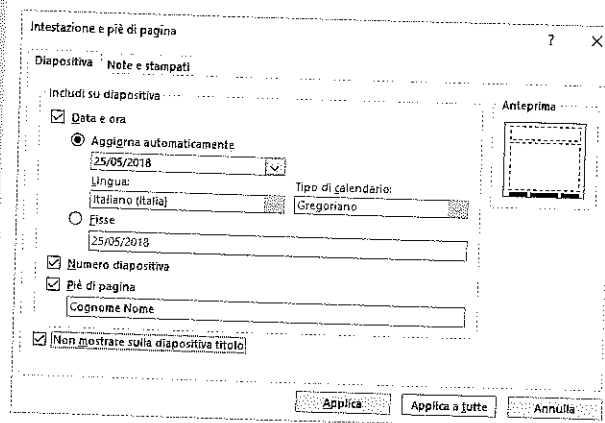


Figura 10
Scheda
Diapositiva

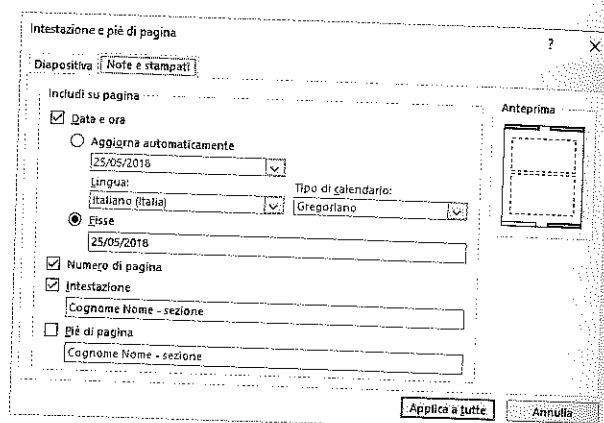


Figura 11
Scheda
Note e
stampati

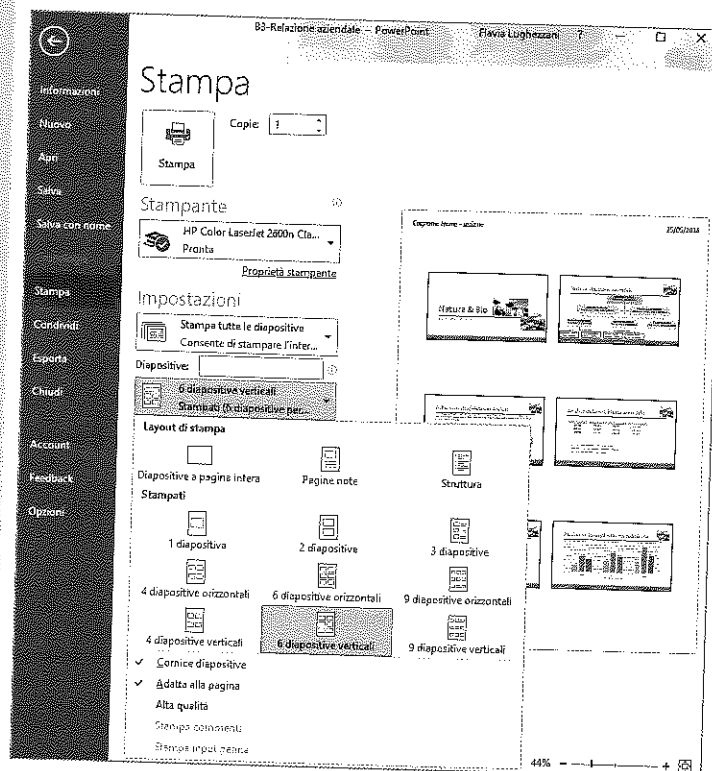


Figura 12
Scheda File/Stampa/Opzioni di stampa

Salvare in formato Solo presentazione

L'impostazione predefinita per il **salvataggio** di file è il **formato Presentazione standard di PowerPoint**, eseguibile con la versione corrente del **programma**. Invece, per ottenere il file alla sua apertura **direttamente in modalità lettore**, ossia in visualizzazione **Presentazione**, salvarlo nel formato **Solo presentazione di PowerPoint** (con estensione **.ppsx**).

Stampare una presentazione

Da scheda **File** fare clic su **Stampa** ed eseguire le scelte nella sezione **Impostazioni**. Operare sui pulsanti:

- **Stampa tutte le diapositive**, per stampare l'intera presentazione, solo la diapositiva corrente o l'intervallo selezionato;
- **Diapositive a pagina intera** (Figura 12), per stampare una diapositiva per pagina (**poco consigliato per lo spreco notevole di carta e di inchiostro**); più appropriato eseguire le scelte nella zona **Stampati**, per richiedere la **stampa di più diapositive** (fino a un massimo di nove) **per pagina**.

Applicare e modificare uno schema diapositiva

Impress dispone di una raccolta di vari design diapositiva. Per applicarne uno diverso da quello predefinito, nel pannello **Pagine schema** (Figura 13), fare clic su quello desiderato e scegliere **Applica a tutte le diapositive**.

Per modificare lo sfondo delle diapositive, da menu **Diapositiva** scegliere **Proprietà** e poi attivare la scheda **Colore**, quindi scegliere il riempimento desiderato.

Inserire, modificare, duplicare, eliminare diapositive

Per aggiungere ulteriori diapositive, nella barra degli strumenti **Presentazione** fare clic:

- su **Nuova diapositiva** per inserire una diapositiva con layout **Titolo, Contenuto**;
- sul pulldown del pulsante **Nuova diapositiva** (Figura 14) per scegliere e inserire una diapositiva con uno specifico layout.

Per **applicare un diverso layout** a una diapositiva inserita, nella barra degli strumenti **Presentazione** fare clic su **Layout diapositiva** ed eseguire la scelta.

Nei layout è possibile modificare le dimensioni e la posizione dei segnaposti; per **ripristinare le impostazioni predefinite**, dal menu di **Layout diapositiva** scegliere **Azzera layout diapositiva** (Figura 14).

Per **duplicare** (o **eliminare**) **diapositive**, nella scheda **Diapositive** fare clic destro sulla slide interessata e da menu rapido (Figura 15) scegliere **Duplica diapositiva** (o **Elimina diapositiva**), oppure eseguire la stessa scelta sulla barra degli strumenti **Presentazione**. Le opzioni **Copia/Taglia** e **Incolla** consentono di **copiare/spostare** le slide in un'altra posizione della presentazione o in una presentazione diversa da quella attiva.

Figura 13
Pannello Pagine schema

Figura 14
Pulsanti
1. Nuova diapositiva
2. Layout diapositiva

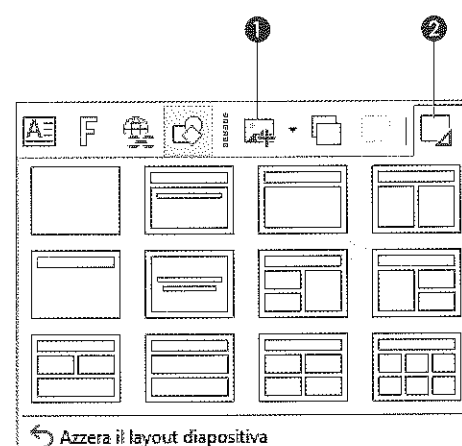
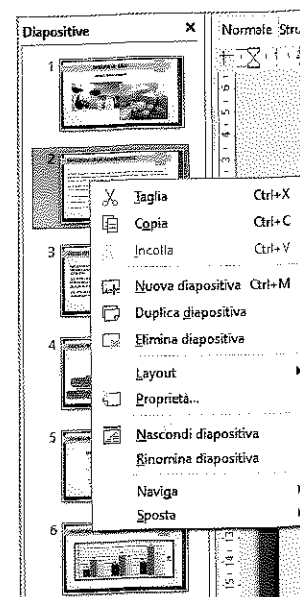


Figura 15
Menu rapido



Gli oggetti dei layout

Alcuni tra i **layout diapositiva** permettono l'inserimento nelle slide di **elementi diversi**, operando direttamente sulla relativa icona (Figura 16 a pagina seguente). È possibile inserire una **tabella**, un **grafico**, un'immagine o un **video** archiviati su **disco**.

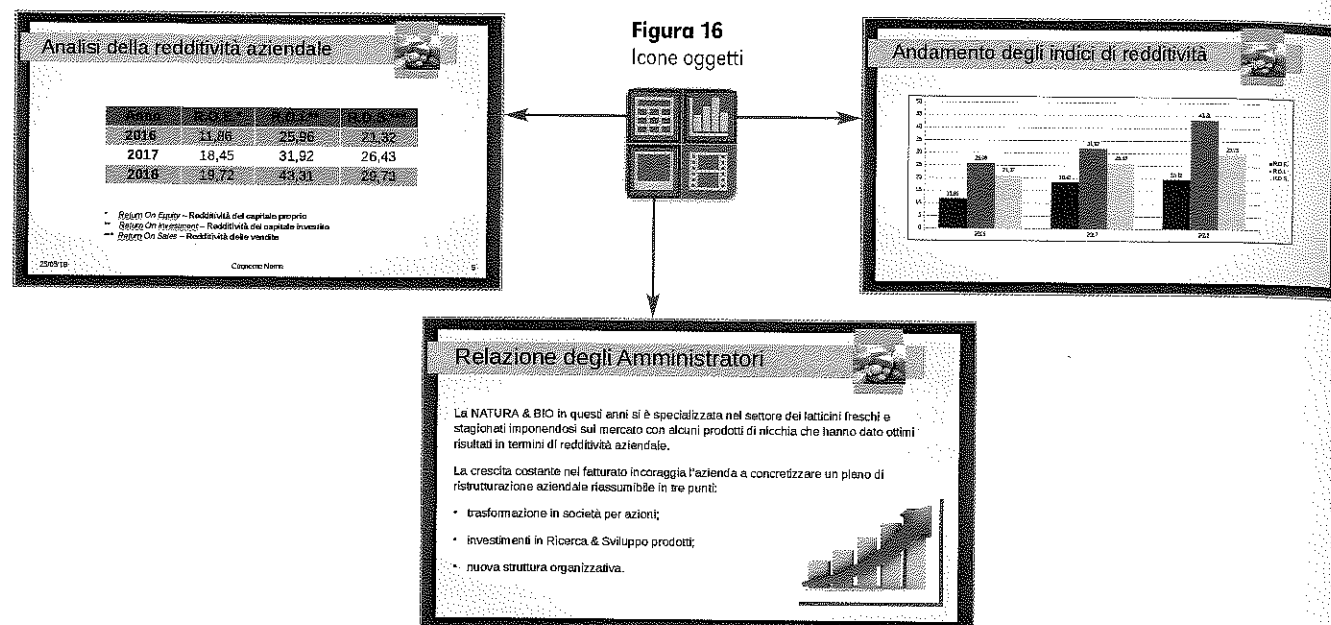


Figura 16
Icone oggetti

Per la gestione e l'elaborazione di questi oggetti, in base all'elemento selezionato, la barra laterale **Proprietà** dispone dei comandi idonei e le modalità da seguire sono quelle già viste in Writer.

Inserire grafici

Il percorso per inserire un grafico può essere eseguito nel layout diapositiva facendo clic sull'icona che identifica il grafico (Figura 16), oppure sul comando **Inserisci grafico** da barra degli strumenti **Standard**.

- 1 Nella diapositiva viene creato il grafico. Sulla barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 17), operare sul pulsante **Tabella di dati** per aggiornare i valori proposti d'esempio.
- 2 Nelle celle della tabella attivata (Figura 17) inserire i dati desiderati in sostituzione di quelli mostrati (se non vengono utilizzate tutte le celle proposte, operare sugli appositi pulsanti per eliminare le righe e/o le colonne in esubero) e fare clic su **OK**.

- 3 Personalizzare il grafico con le modalità già viste in Calc (Modulo B.2, UDA 3).

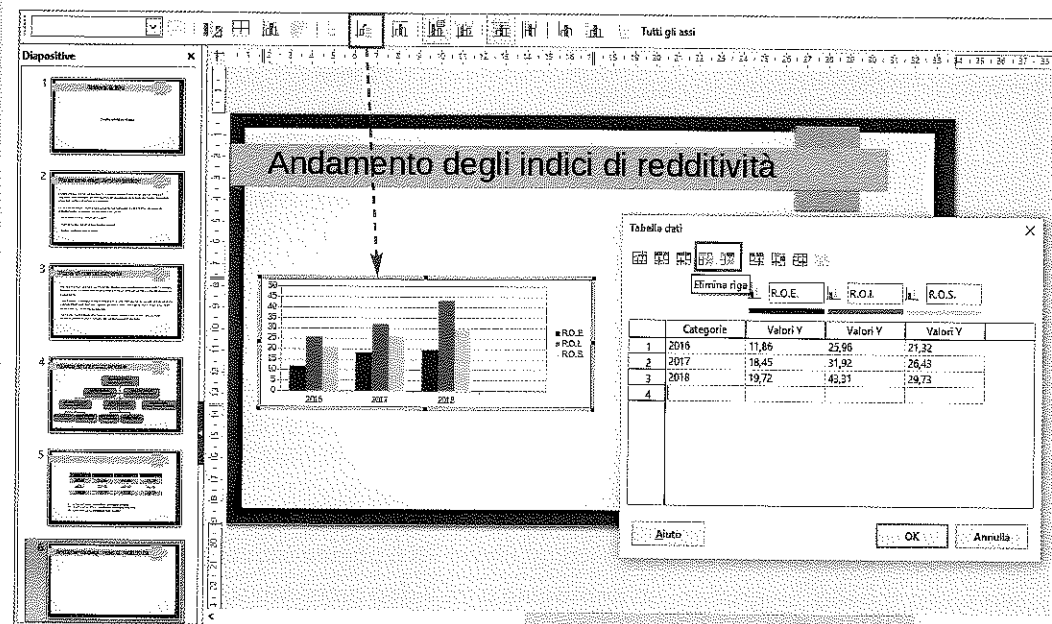


Figura 17
Tabella dati

Inserire oggetti nello schema diapositiva

- 1 Sulla barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Diapositiva schema** e nel riquadro **Diapositive** selezionare la miniatura con lo schema scelto per la presentazione (Figura 18).
- 2 Fare clic su **Inserisci immagine** ed eseguire la scelta, quindi dimensionare e posizionare l'immagine nel punto desiderato (Figura 18).
- 3 Al termine delle operazioni, fare clic su **Mostra viste** (Figura 19) e scegliere **Normale**.

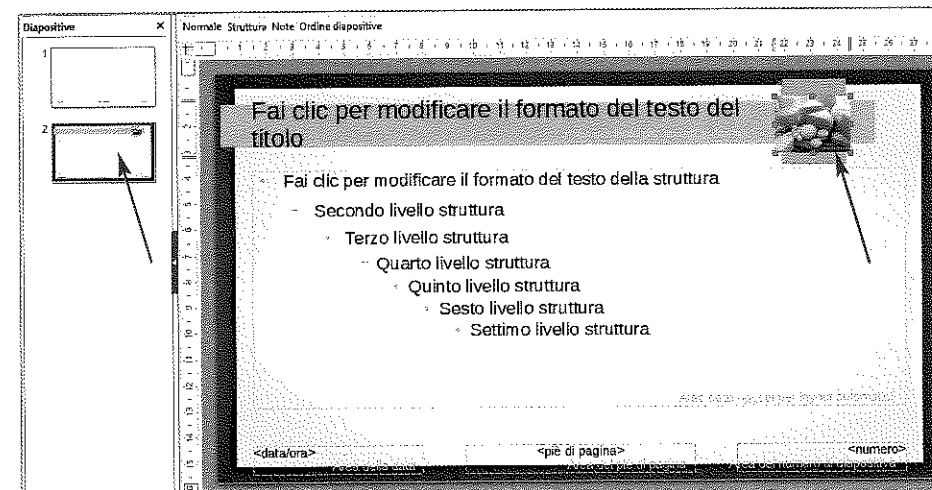


Figura 18
Schema diapositiva

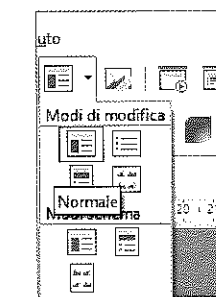


Figura 19

L'elemento grafico inserito nello schema diapositiva sarà visualizzato nella stessa posizione in tutte le slide della presentazione (Figura 20).

Per **inserire una forma**, procedere in modo analogo: sulla barra degli strumenti **Disegno** eseguire la scelta, posizionarsi nella diapositiva, fare clic per inserirla, poi trascinare la forma nel punto desiderato.

Per **rimuovere un oggetto** dallo schema diapositiva eseguire il **punto 1** della procedura appena descritta, selezionare l'oggetto, premere **Canc** e tornare alla visualizzazione **Normale**.

Personalizzare il piè di pagina

Il piè di pagina dispone di **tre segnaposti** (campi) progettati per inserire **data**, **testo** definito dall'utente e **numero diapositiva**.

- 1 Da menu **Inserisci** scegliere **Intestazione e piè di pagina**.
- 2 Nella scheda **Diapositive** (Figura 21 a pagina seguente) attivare la spunta nelle caselle di controllo:
 - **Data e ora**. Nella sezione, scegliere **Fisso** per inserire una **data che rimarrà invariata**, **Variabile** per visualizzare la **data corrente** ogni volta che si esegue la presentazione;
 - **Piè di pagina** per inserire **testo personalizzato**;
 - **Numero diapositiva** per applicare la **numerazione automatica delle slide**;
 - **Non mostrare nella prima diapositiva** per **non mostrare** il piè di pagina nell'omonima slide.

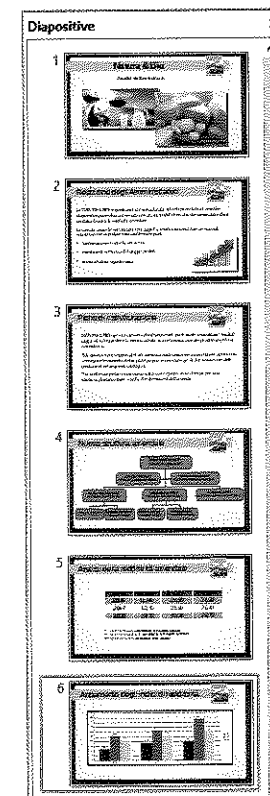


Figura 20

CURIOSITÀ

I dati inseriti nella scheda **Note e stampati** sono previsti solo ai fini della stampa e **non sono visualizzati nella diapositiva**.

Fare clic su **Applica** per ottenere i campi **solo nella diapositiva corrente**, oppure su **Applica a tutto** per visualizzarli **in ogni slide della presentazione**.

Per ottenere i dati di intestazione e/o piè di pagina nel foglio di stampa è necessario inserirli nella scheda **Note e stampati** (Figura 22).

Figura 21
Scheda Diapositive

Figura 22
Scheda Note e stampati

Salvare in formato solo presentazione

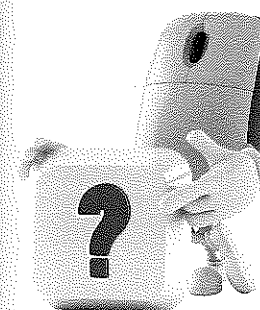
L'impostazione predefinita per il **salvataggio** di file è il **formato Presentazione ODF**, eseguibile con la versione corrente del **programma**. Invece, per ottenere il file alla sua apertura **direttamente in modalità lettore**, ossia in visualizzazione **Presentazione**, salvarlo nel formato **Riproduzione automatica di Presentazione Office Open XML (.ppsx)** o **Riproduzione automatica di Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013 XML (.ppsx)**.

Stampare una presentazione

Le presentazioni sono **destinate**, di norma, **alla proiezione su schermo**; tuttavia, talvolta può essere necessario richiederne la stampa.

Figura 23
Scheda Generale

Da barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Stampa** e nella scheda **Generale** (Figura 23), sezione **Stampa**, fare clic nel campo **Documento** e scegliere **Stampati** per richiedere la **stampa di più diapositive** (fino a un massimo di nove) **per pagina**, specificandone il numero nel rispettivo campo. Più consigliate sono le opzioni **2 o 3 diapositive per pagina**. La stampa di una diapositiva per pagina è **poco consigliata per lo spreco notevole di carta e di inchiostro**.



A domanda... rispondo!

COMPLETAMENTO

comprensione - spreco - layout - creazione - diapositiva - carta - oggetti - pubblico - messaggio - progetto - efficace - stampa - osservazione - concetto - poco - scopo - comunicazione - presentazione

- Lo scopo principale di ogni di presentazione è quello di una chiara ed di un determinato
- La scelta del contribuisce ad esprimere visivamente il principale della
- Nel realizzare una si predilige l'impiego di grafici per agevolare la dei concetti e permettere ai destinatari di dedicare più tempo all'..... rispetto alla lettura.
- Nella di una presentazione è importante considerare sia lo del messaggio, come pure il di destinazione.
- La di una slide per pagina è consigliata per lo notevole di e di inchiostro.

VERO FALSO

- Slide è sinonimo di diapositiva.
- Una presentazione può contenere diapositive con titoli uguali.
- Il layout di una diapositiva influenza la gestione del testo e degli elementi grafici.
- In genere si stampa una diapositiva per pagina.
- Il layout di una diapositiva definisce il numero di segnaposti in essa inclusi.
- Le modifiche eseguite nello schema diapositiva sono applicate in tutte le slide.

V	F
V	F
V	F
V	F
V	F
V	F

RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (□)

- Il **tema diapositiva** determina:
 - ☐ la forma dei segnaposti
 - ☐ la combinazione di colori
 - ☐ il numero di segnaposti contenuti nelle slide
 - ☐ il tipo di carattere
- Il **numero massimo di diapositive che si possono stampare per ogni pagina è:**
 - ☐ otto
 - ☐ nove
 - ☐ sei
 - ☐ dodici
- Il **titolo delle slide non dovrebbe essere:**
 - ☐ dettagliato
 - ☐ evidenziato rispetto al testo
 - ☐ informativo
 - ☐ univoco
- I **dati inseriti nella scheda Note e stampati:**
 - ☐ non sono visualizzati nella diapositiva
 - ☐ si visualizzano in tutte le diapositive
 - ☐ sono previsti solo ai fini della stampa
 - ☐ sono mostrati solo nella prima diapositiva