



Inserire le immagini

In merito alle strategie per catturare l'attenzione del pubblico esistono diverse scuole di pensiero. Ci sono, ad esempio, coloro che ritengono che le presentazioni acquistino un valore aggiunto con l'introduzione di **animazioni personalizzate**. Tuttavia, nell'ottica di non provocare uno shock percettivo nella platea, è consigliato di limitarne l'uso. Per i più audaci, però, per personalizzare la presentazione con l'uso di animazioni da "Presentazione diapositive" selezionare "Animazione personalizzata" oppure fare clic sull'icona nella barra degli strumenti "Effetti animazione". Dalla finestra visualizzata, selezionare un "Intervallo" dove poi inserire gli "Effetti":

- "Immissione animazione e suono", ad esempio, è un menu all'interno del quale, tra le animazioni consigliate, trovate **A comparsa da destra** e **A comparsa da sinistra**, effetti di sobrio, ma sicuro, effetto.
- Dal menu "Dopo l'animazione" è possibile, invece, intervenire su altri aspetti quali, ad esempio, il colore.

Comprovati studi dimostrano in ogni caso come l'incisività di un concetto aumenti con l'uso di **immagini**. PowerPoint a questo proposito offre diverse possibilità come scegliere nella raccolta in linea di **ClipArt** ed elementi multimediali di Microsoft Office, o selezionare **file** di immagini presenti sul vostro PC.

Immagini da File

Si tratta di immagini prese da Internet e presenti nell'archivio o contenute su supporto di memoria (floppy disk, cd-rom): anche digitalizzate con lo scanner o importate dalla vostra fotocamera digitale.

Per inserire le immagini all'interno della diapositiva, selezionare "Immagine/Da file" dal menu "Inserisci". Poi, nella finestra a disposizione, selezionare il file, verificando il contenuto visualizzato nel riquadro di anteprima laterale e, infine, il pulsante Inserisci.

Le immagini di Internet vengono memorizzate automaticamente dal computer, ogni volta che si accede ad un sito, e salvate come file temporanei (in formato **gif** o **jpg**). Per inserire un'immagine dal Web selezionare "Immagine/Da file" dal menu "Inserisci", cercare i **file temporanei** selezionando la cartella vicino a **cerca in**, poi "C:/Windows/Temporary Internet Files" e, trovata l'immagine, selezionare il pulsante Inserisci. Le immagini possono essere prelevate intenzionalmente dai siti Internet: trovata l'immagine, posizionare il puntatore del mouse su di essa, poi tasto destro del mouse e scegliere dal menu "Salva immagine con nome". Per inserire questa nuova immagine nella presentazione: "Inserisci/Immagine/Da file".



Inserire le immagini

Se si desidera inserire una foto digitalizzata, si può scegliere "Inserisci/Immagine/Da scanner" e digitalizzare la foto. Occorre poi specificare la cartella nella quale inserire l'immagine e fare clic su Inserisci. È importante ricordare che tutte le immagini digitalizzate con lo scanner devono essere salvate in formato **gif** oppure **jpg**.

Infine è possibile sia incorporare le immagini all'interno della diapositiva, con il vantaggio di vederle apparire quasi immediatamente sullo schermo, sia inserirle tramite collegamento, lasciando cioè i dati dell'immagine in un file esterno.

Inserire grafici

Come anticipato nella puntata precedente un elemento molto usato per la presentazione di dati numerici è il grafico. Per inserirlo all'interno della vostra diapositiva: scegliere "Grafico" dal menu "Inserisci". Verrà visualizzato un modello di grafico che contiene alcuni dati di esempio e nella finestra principale verranno attivate le barre degli strumenti di **Excel**. Il grafico, partendo da una tabella, consente di visualizzare dati in modalità grafica, scegliendo tra varie possibilità. Per modificare il tipo di grafico selezionare l'intero oggetto, cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando il comando "Tipo di grafico".

Inserire tabelle

Per inserire una tabella all'interno di una diapositiva, basta portare in primo piano la diapositiva, poi scegliere il comando "Tabella" dal menu "Inserisci" ed, infine, inserire i valori nelle apposite caselle e premere OK. La tabella può essere modificata in qualsiasi momento e i comandi per gestirla sono gli stessi di Word.

Immagini da ClipArt

PowerPoint dispone di una propria Raccolta ClipArt con numerose immagini; inoltre, è possibile sceglierle da alcuni siti Web e dalla Raccolta ClipArt in linea sul Web.

Per inserire un'immagine dalla Raccolta ClipArt, occorre prima di tutto visualizzare la diapositiva nella quale aggiungere l'oggetto. Se si desidera inserire l'immagine in tutte le diapositive, basta aggiungerla alla diapositiva master. Se invece è stato selezionato un layout con un segnaposto di immagine, basta fare doppio clic sul segnaposto. Se non c'è alcun segnaposto nella diapositiva, è sufficiente selezionare "Immagine/ClipArt" dal menu "Inserisci". Per ogni selezione PowerPoint visualizza l'immagine nella finestra di dialogo ClipArt e dopo aver aggiunto tutte le immagini desiderate cliccare sul pulsante Chiudi.

"Consider an important and intriguing table of survival rates for those with cancer relative to those without cancer for the same time period. Some 196 numbers and 57 words describe survival rates and their standard errors for 24 cancers. Applying the PowerPoint templates to this nice, straightforward table yields an analytical disaster. The data explodes into six separate chaotic slides, consuming 2.9 times the area of the table".

[Edward Tufte, PowerPoint Is Evil. Wired Magazine, September 2003]



Inserire le immagini

Manipolare le ClipArt

L'immagine appare sulla diapositiva e può essere modificata in base alle proprie esigenze. Per cambiare i colori delle immagini selezionarne una e cliccare sul pulsante Ricolora Immagine della barra strumenti Immagine. Scelti i colori, è possibile vedere i cambiamenti nell'anteprima. È possibile modificare o eliminare parti di un'immagine o ruotarla. Per fare queste operazioni è necessario convertire l'immagine in un oggetto di PowerPoint, poi usare gli strumenti da disegno per modificare l'oggetto. Come? Selezionare la forma, posizionarsi sul pulsante Disegno in basso a sinistra e scegliere il comando Separa; rispondendo in modo affermativo: verranno selezionati i componenti individuali dell'immagine. Selezionare un punto fuori dall'immagine e poi cliccare sui singoli componenti da cambiare o da cancellare. Scegliere quindi il comando Raggruppa e utilizzare gli strumenti per ruotare o capovolgere.

Disegni

È possibile usare alcuni strumenti di disegno per ritagliare o ricolorare l'immagine, aggiungere un bordo o regolare il contrasto e la luminosità, e cambiare la posizione dell'immagine sulla diapositiva. Per visualizzare la barra degli strumenti

“Immagine”, basta selezionarla in "Barre degli strumenti" dal menu "Visualizza". Poi:

- Per modificare la **dimensione** di un'immagine, è necessario selezionarla, posizionare il cursore su uno dei quadratini di ridimensionamento e trascinare i bordi. Tenendo premuto il tasto CTRL, mentre si trascina un quadratino, non verrà modificata la posizione corrente dell'oggetto sulla diapositiva; se si tiene premuto il tasto MAIUSC mentre si trascina, verranno mantenute le proporzioni originali dell'oggetto.
- Per **spostare** un oggetto, è necessario selezionarlo e trascinarlo nella nuova posizione. È anche possibile formattare l'immagine usando il menu Formato. Si seleziona l'immagine e si sceglie Immagine dal menu Formato. Nella finestra di dialogo Formato immagine, si sceglie Colori e linee per cambiare i colori delle linee e il colore di riempimento dell'oggetto.
- Per **cambiare l'altezza** e la **larghezza** dell'oggetto, cliccare sulla scheda Dimensioni. Per cambiare la posizione dell'oggetto sulla diapositiva, selezionare la scheda.
- Per **ritagliare** l'oggetto, **regolarne la luminosità** o colorare, si seleziona la scheda Immagine.



Inserire le immagini

Strumenti di disegno

PowerPoint, non è un programma di gestione della grafica, tuttavia mette a disposizione strumenti piuttosto versatili per la creazione di disegni.

La barra degli strumenti "disegno" consente l'inserimento di:

- **Forme** semplici.
- **Linee** semplici e composte.
- **Connettori**, cioè una forma particolare: una linea che consente di unire insieme forme diverse e che viene automaticamente riposizionata rispetto ai movimenti delle forme cui è collegato. È uno strumento utile per la creazione di diagrammi.
- **Altri elementi** (freccie, callout, elementi di diagramma, etc.).

Qualche 'scorciatoia' per la gestione dei disegni:

- Selezionando uno degli strumenti, si può inserire una sola volta la forma scelta. Per un inserimento successivo, è necessario ripetere l'operazione. Tuttavia con un doppio click sull'icona si mantiene attiva la selezione sino a nuova selezione o fino a ESC.
- Tenete premuto il tasto Shift per disegnare una linea

perfettamente dritta, un quadrato perfetto o un cerchio. Tenete premuto il tasto Control per disegnare una forma dal punto centrale della forma stessa.

- Se per selezionare una forma, basta un Click, per selezionare più forme, ci vuole uno Shift+Click; Ctrl+Shift+Drag invece per creare la forma partendo dal centro: utile, per creare forme concentriche.
- In tutte le forme tracciate nella diapositiva è possibile inserire testo.
- Tenete premuto il tasto Control e fate clic trascinando uno dei marcatori per correggere la forma in maniera uniforme dal suo punto centrale. Per spostare facilmente una forma, selezionatela e usate i tasti con le frecce della tastiera. Mantenete premuto contemporaneamente il tasto Control per procedere con piccoli spostamenti.
- Per duplicare velocemente una forma, selezionare e premere Control+D. Nello spostare la copia, premere Control+D tutte le volte che serve, la forma verrà ripetuta e la copia sarà spostata con le stesse distanze.

Alcuni suggerimenti utili

Combinazione colori

Una particolarità è fornita dal fatto che tramite PowerPoint, anche una volta applicato un modello struttura, è possibile agire globalmente sui colori utilizzati per testo e sfondi, senza per questo dover cambiare modello struttura. Questo approccio è senz'altro più semplice ed efficace che lavorare sulle singole diapositive.

È comunque possibile modificare i colori di una singola diapositiva (ad esempio, lo sfondo, applicabile non solo alla diapositiva corrente, ma anche a tutte le diapositive della presentazione).

Le guide

Le guide sono di uno strumento indispensabile per allineare correttamente tutti gli oggetti. Per visualizzare velocemente le guide selezionate da tastiera Control+G (una nuova selezione della stessa combinazione per nascondere le guide). Selezionate e trascinate le guide nelle posizioni più utili. Usate il tasto Control per creare una nuova guida mentre fate clic e trascinate. Per rimuovere le guide in più basta trascinatele fuori dai bordi della diapositiva. Nel trascinare una guida selezionato il tasto Shift: comincerà a misurare il movimento dalla posizione zero.