



Di Dario Orlandi

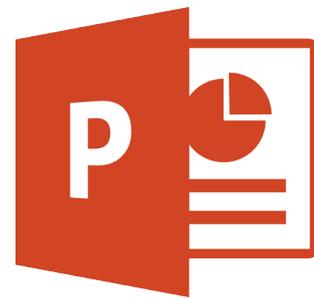
ESPERTI DI **POWER** IN 20 MOSSE



POINT

In questo articolo esamineremo gli strumenti di base e le caratteristiche più avanzate di PowerPoint per aiutarvi a diventare veri power user di questo programma.

PowerPoint è spesso considerato il “fratello minore” nella famiglia di Office: è un programma molto intuitivo, che viene utilizzato per creare presentazioni e materiale di supporto per lezioni, conferenze e discorsi. Proprio la sua apparente semplicità porta spesso gli utenti a sottovalutarne le funzioni e utilizzarlo in modo molto banale: ma la bassa qualità di molte presentazioni non può essere imputata a un software che, come vedremo, offre invece tutto il necessario per realizzare facilmente diapositive accattivanti. Le sue doti nascoste possono anzi essere un vantaggio, poiché chi vorrà fare lo sforzo di imparare a conoscerle potrà poi sfruttarle per realizzare documenti capaci di distinguersi dalla massa, catturando l'attenzione del pubblico di una lezione, una conferenza o una riunione aziendale.

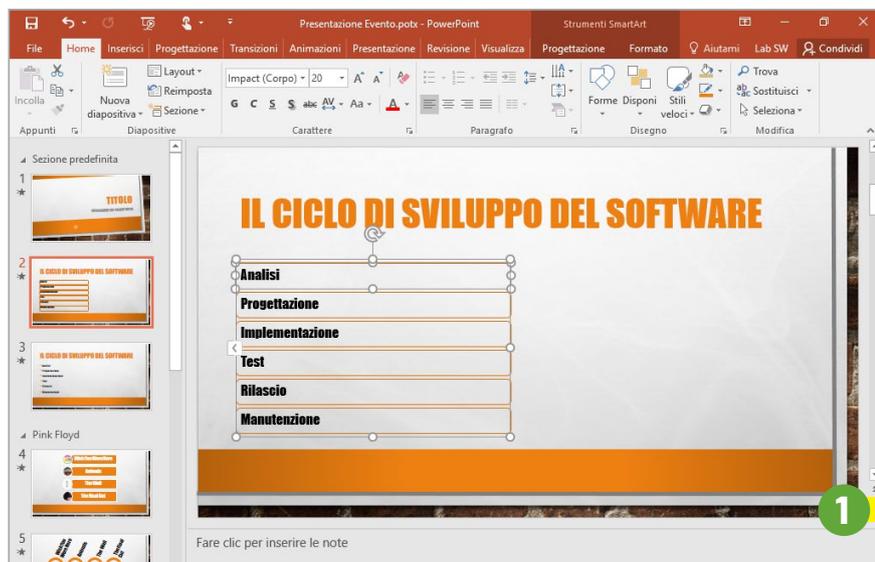


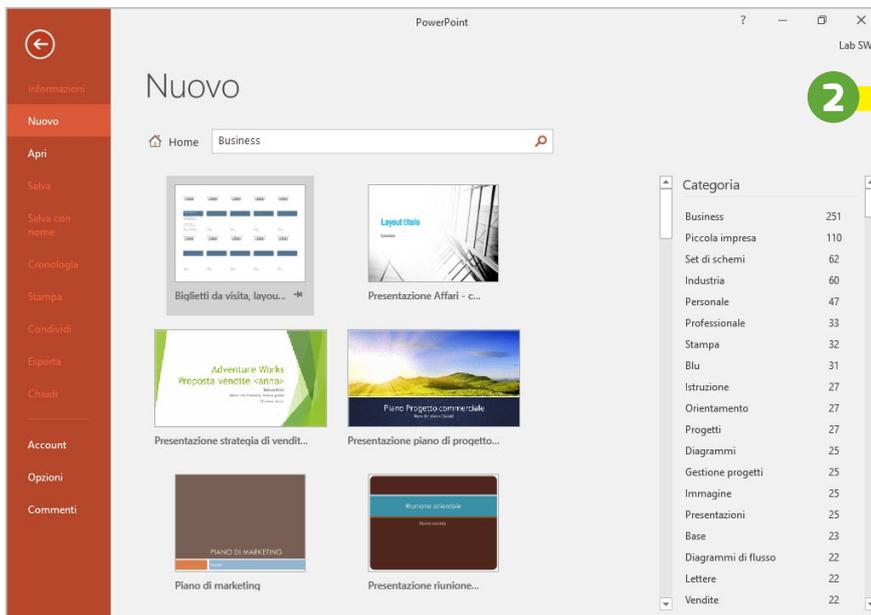
Nelle prossime pagine partiremo dai concetti di base per poi esplorare e utilizzare alcune delle funzioni più avanzate, e vedremo anche gli strumenti che PowerPoint mette a disposizione per prepararsi al discorso e per controllare la visualizzazione delle slide durante la presentazione. Abbiamo usato come base per questo articolo le versioni 2013 e 2016 del programma; tutte le informazioni (tranne un caso, segnalato nel testo) sono applicabili a entrambe le release, e in buona parte anche a quelle precedenti.

1 GLI ELEMENTI DI BASE

Per iniziare a sfruttare PowerPoint nel modo migliore è importante comprendere alcuni aspetti di base del suo funzionamento, aspetti che possono apparire banali ma che nascondono qualche insidia. Microsoft ha fatto del suo meglio per rendere PowerPoint semplice e intuitivo, ma questo ha reso pigri molti utenti, che non hanno mai fatto lo sforzo di comprendere

appieno i concetti fondamentali di un documento PowerPoint. Al contrario di quanto accade in Word o in Excel, le pagine dei documenti di PowerPoint non hanno una struttura fissa. In realtà, per semplificare l'approccio Microsoft ha inserito alcuni elementi nella prima diapositiva di un nuovo documento, ma dal punto di vista concettuale ogni diapositiva di PowerPoint è una superficie del tutto vuota. L'approccio è simile a quello dei moderni software di impaginazione: ogni elemento presente nella diapositiva è un oggetto, e può contenere informazioni di vario genere. In PowerPoint sono oggetti i testi, i titoli, le immagini, gli elementi grafici e qualunque altro contenuto inseribile in una diapositiva. Questa impostazione può sembrare inutilmente complicata a una prima analisi, ma in realtà offre moltissimi vantaggi. Ogni elemento è manipolabile con la massima semplicità: tutti gli oggetti possono essere ruotati, spostati, allineati e ridimensionati in pochi istanti. Gli oggetti hanno inoltre varie proprietà: come vedremo, si può modificarne lo sfondo, il contorno e moltissime altre caratteristiche estetiche e funzionali. Il numero di proprietà personalizzabili è così elevato che, come accade con i paragrafi e i titoli di Word, Microsoft ha implementato un sistema di stili per modificare più caratteristiche in una sola operazione.





Un altro dettaglio che deriva dall'impostazione a oggetti dei documenti di PowerPoint è la presenza di una terza dimensione: oltre al posizionamento in orizzontale o in verticale, il programma consente anche di controllare l'ordine di sovrapposizione: un'immagine, per esempio, può essere posizionata sopra un titolo, oppure sotto, e fungere da sfondo. Per cambiare l'ordine di un oggetto basta selezionarlo, spostarsi nella scheda contestuale *Formato* e utilizzare le funzioni *Porta avanti* e *Porta indietro*, nella sezione *Disponi*.

Da quando Microsoft ha introdotto l'interfaccia Ribbon, PowerPoint ha un aspetto molto simile agli altri software della suite; i controlli sono allineati in alto, mentre lungo il margine sinistro si trova l'elenco delle diapositive, ciascuna rappresentata da una miniatura del contenuto.

In realtà questa impostazione dell'interfaccia è solo una delle quattro disponibili: basta usare i quattro pulsanti in basso a destra nella barra di stato per cambiare la struttura del programma e le funzioni visualizzate. La *Sequenza diapositive* mostra in una sola finestra l'insieme delle diapositive della presentazione, e semplifica le operazioni di gestione e riorganizzazione dei contenuti; la *Visualizzazione di Lettura* nasconde gran

parte degli elementi dell'interfaccia, dedicando tutto lo spazio disponibile al contenuto della slide aperta; la modalità *Presentazione*, infine, avvia la riproduzione della sequenza di diapositive, riempiendo l'intero schermo e nascondendo l'interfaccia di Windows.

2 PARTIRE DAI MODELLI

Come abbiamo accennato, gli elementi contenuti nelle diapositive di PowerPoint offrono moltissime proprietà modificabili. Le opzioni sono così tante che è difficile per un utente alle prime armi ottenere risultati soddisfacenti, o addirittura capire quali siano le strategie migliori per raggiungerli.

Per fortuna, Microsoft mette a disposizione moltissimi modelli di documento, che possono rappresentare un eccellente punto di partenza per creare layout personalizzati e per scoprire molti trucchi e tecniche avanzate. Chi ha poco tempo e deve creare una presentazione gradevole potrà usare i modelli preconfezionati così come sono o con pochissime modifiche, per ottenere risultati di sicuro effetto anche se non troppo originali.

Le ultime versioni di Office, e quindi di PowerPoint, hanno semplificato l'accesso ai modelli: basta avviare il software

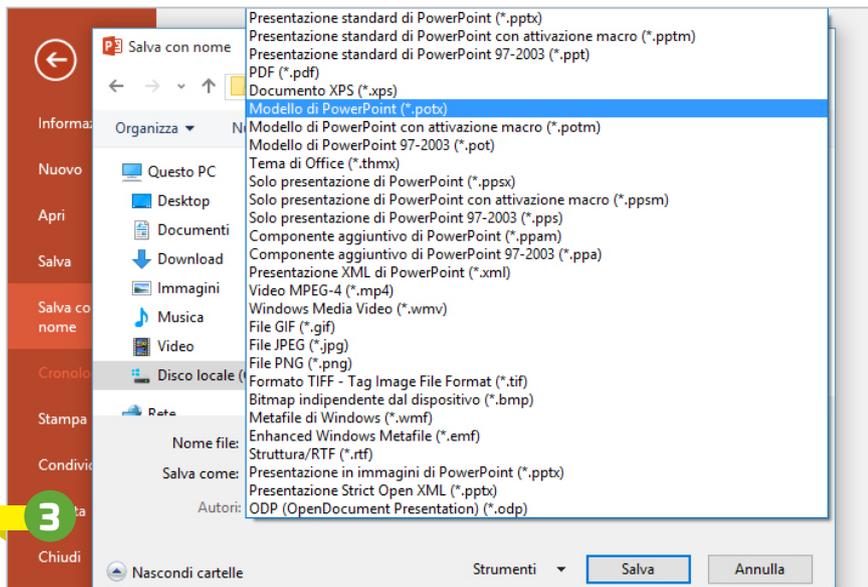
senza richiamare nessun documento per raggiungere una finestra di benvenuto che propone di scegliere tra un paio di dozzine di modelli di presentazione già pronti. Ma Microsoft in realtà offre un archivio molto più ricco: lungo il margine superiore di questa finestra si trova una casella di ricerca che consente ampliare la ricerca a tanti altri modelli ed esempi. Il programma stesso suggerisce qualche possibile termine per sfruttare il motore di ricerca: si possono per esempio cercare i modelli ottimizzati per il tradizionale formato 4:3 dei vecchi monitor, quelli che prevedono l'inserimento di video, o ancora i template basati su una specifica combinazione di colori. Quando si effettua una ricerca, lungo il margine destro viene mostrato un elenco di categorie: con un clic sui diversi elementi si possono filtrare i risultati, ma le categorie possono anche servire come suggerimenti per raffinare o modificare la query. L'archivio dei modelli è composto da migliaia di elementi, memorizzati in remoto sui server di Microsoft. Questo approccio permette di limitare l'occupazione di spazio sull'hard disk del computer locale, e di aggiornare e arricchire l'archivio in qualsiasi momento, senza dover attendere una nuova release di Office; ma naturalmente per cercare e scaricare i modelli è necessario che il computer sia connesso a Internet. La finestra dei risultati mostra piccole anteprime di ogni template, ma basta un clic per visualizzare una finestra di dettaglio con una descrizione testuale e un'immagine molto più grande. Per scaricare un modello basta fare clic sul pulsante *Crea* nella finestra dei dettagli, oppure doppio clic sulla miniatura nell'elenco dei risultati, e attendere qualche istante per il download del modello: di solito sono file piuttosto piccoli (qualche centinaio di kbyte o pochi Mbyte) che si scaricano in pochi secondi anche se la linea non è troppo veloce. Come abbiamo già indicato, non tutti i modelli sono documenti completi, pronti all'uso: molti, al contrario, sono costituiti da diapositive singole e mostrano come ottenere un particolare effetto o realizzare un layout specifico.

3 PERSONALIZZARE UN MODELLO O CREARLO DA ZERO

I modelli di PowerPoint non sono soltanto stili preconfezionati, pronti all'uso: sono invece strumenti molto più

Migliaia di modelli

Microsoft offre gratis online migliaia di modelli pronti all'uso



Per far sì che un modello personalizzato sia sempre disponibile nell'elenco proposto da PowerPoint, bisogna inserirlo in una cartella specifica e indicarla al programma: vediamo come. Per esempio, create una nuova cartella denominata *Modelli PowerPoint* all'interno della cartella *Documenti*, fate clic sulla barra degli indirizzi di Esplora file per visualizzare il percorso completo della cartella, selezionatelo e copiatelo negli appunti. Poi aprite PowerPoint, fate clic sulla scheda *File* e poi sull'elemento *Opzioni* nell'elenco di sinistra per richiamare la finestra di configurazione. Selezionate la voce *Salvataggio* e incollate nella casella *Percorso predefinito modelli personali* il percorso della cartella creata in precedenza.

4 DIAPOSITIVE MASTRO



Trasformare un documento in un modello è soltanto il modo più primitivo per creare un template riutilizzabile: PowerPoint offre anche strumenti più sofisticati, che possono essere attivati selezionando la scheda *Visualizza* e poi passando alla visualizzazione *Schema diapositiva*, nella sezione *Visualizzazioni master*. La nuova scheda *Schema diapositiva* conterrà moltissimi strumenti per modificare l'aspetto delle diapositive master; l'elenco di sinistra non mostrerà più la sequenza delle diapositive del documento, ma l'insieme degli schemi e dei layout: nel gergo di PowerPoint, uno *Schema diapositiva* è un template grafico con elementi comuni, come sfondo, caratteri, loghi, combinazioni di colori e così via. All'interno di ogni schema è memorizzato un numero variabile di layout, che sono gli scheletri dei vari tipi di diapositiva: si possono trovare impostazioni per diapositive con titolo e testo, solo titolo, contenuti affiancati, liste puntate e così via. Il numero e la struttura dei layout contenuti in uno schema diapositiva dipende dal modello creato; niente impedisce di creare nuovi layout specifici per una tipologia di contenuto utilizzato di frequente (per esempio i grafici, oppure le formule) o di eliminare quelli presenti nei modelli di partenza ma non utilizzati. Gli strumenti della scheda *Schema diapositiva* permettono di modificare l'aspetto e la struttura dei layout fin nei minimi dettagli. Per avere sempre sotto controllo l'aspetto delle diapositive è utile inserire elementi fittizi

potenti, che possono essere modificati, personalizzati e perfino creati da zero. Un modello personalizzato può semplificare e soprattutto velocizzare la realizzazione di molte presentazioni che devono mantenere l'uniformità estetica e strutturale: si pensi, per esempio, alle relazioni mensili o trimestrali in un'azienda, oppure a una serie di lezioni per un corso. I modelli possono essere creati a partire da un normale documento di PowerPoint (quelli con estensione .Pptx): quando il file è aperto, fate clic sulla scheda *File*, selezionate *Salva con Nome* e indicate il percorso in cui volete memorizzare il modello. Nella finestra di dialogo successiva, fate clic sulla casella a discesa *Salva*

come e selezionate il valore *Modello di PowerPoint (*.potx)*. Il documento verrà salvato come modello, ma questo non significa che sia già pronto da usare: al contrario, al suo interno si troveranno ancora tutti gli elementi del documento originale, come testi, immagini, grafici e così via. Questo perché PowerPoint non può discriminare automaticamente tra gli elementi fissi, come loghi, sfondi e altre informazioni statiche, e i contenuti che invece dovranno essere inseriti ex novo per ogni nuovo documento. Dopo aver trasformato il documento in un modello, bisogna ripulirlo da tutti i testi e da tutte le informazioni specifiche per ridurlo a uno scheletro riutilizzabile rapidamente quando necessario.

come testi, immagini, grafici e così via, usando le funzioni presenti nel menu *Inserisci segnaposto*.

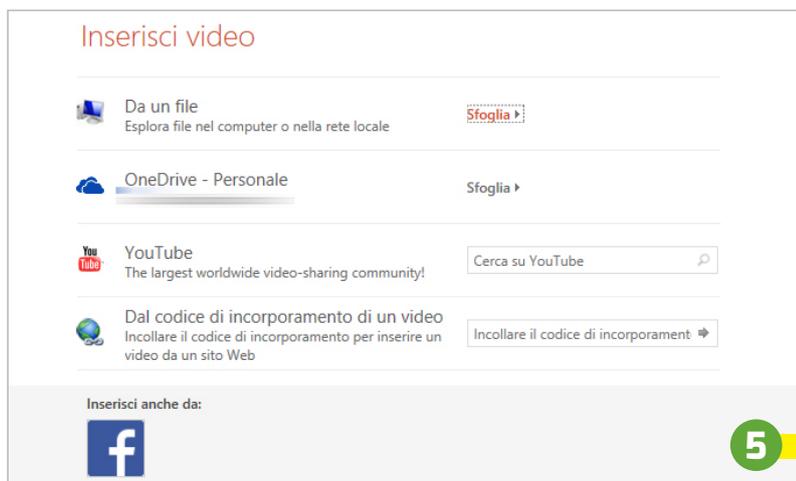
Naturalmente si possono modificare tutte le proprietà di ogni elemento inserito, come il colore, il font o la dimensione dei testi, la posizione delle immagini, eventuali effetti applicati (ombreggiature, cornici e così via) e moltissimo altro ancora. Si possono aggiungere sfondi, all'intera diapositiva o ai singoli elementi, inserire oggetti grafici e anche modificare le dimensioni della diapositiva, scegliendo il rapporto d'aspetto standard (4:3), panoramico (16:9) o una dimensione personalizzata.

Anche durante la personalizzazione dei layout non è necessario impostare ogni singola proprietà da zero: PowerPoint permette di richiamare una galleria di temi che modificano l'intera struttura delle diapositive con un clic. Si può quindi partire da un design gradevole e ben strutturato, per modificare e personalizzare soltanto alcuni aspetti: potrebbe addirittura essere sufficiente cambiare lo sfondo e aggiungere un logo.

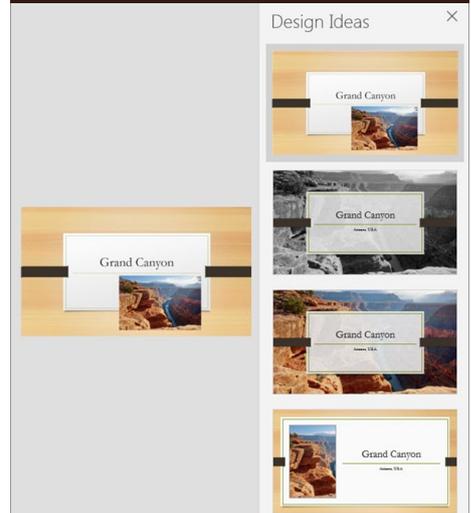
5 AGGIUNGERE IMMAGINI E VIDEO

Le ultime versioni di PowerPoint hanno semplificato drasticamente i passi necessari per aggiungere grafica e perfino video alle diapositive di una presentazione: quando si crea una nuova diapositiva generica, infatti, la cornice del contenuto principale contiene anche una serie di 6 icone semitrasparenti, che permettono di aggiungere velocemente altrettante tipologie di informazioni.

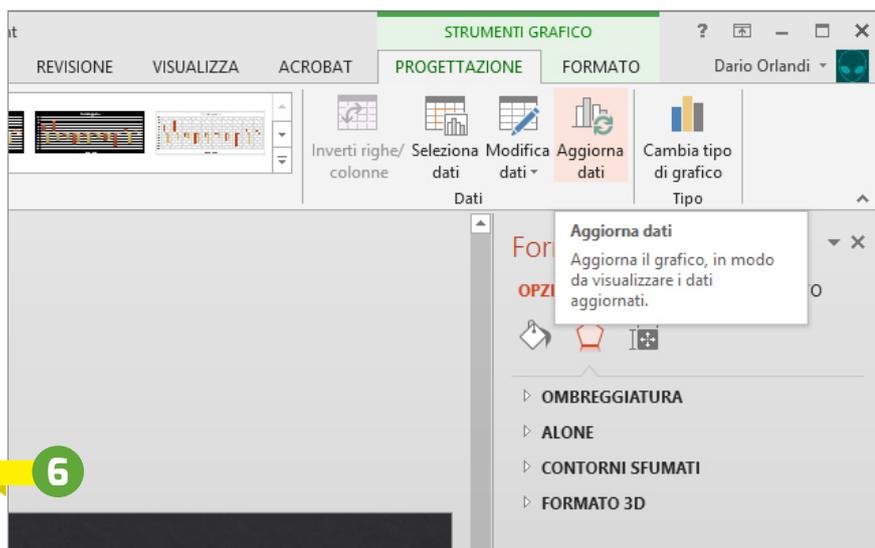
Le icone della prima riga consentono l'inserimento rapido di tabelle, grafici ed elementi SmartArt (che vedremo più avanti), mentre la seconda è dedicata alle immagini e ai video. Le icone per inserire una fotografia sono due: la prima è pensata per caricare un'immagine memorizzata in locale, mentre la seconda di cercarla o recuperarla su Internet. Nel caso dei video, invece, lo strumento rapido permette solo di collegare un video memorizzato in remoto. L'inserimento di un'immagine locale è banale: quando si seleziona l'icona corrispondente si apre la classica finestra di dialogo per navigare tra le cartelle e individuare l'immagine cercata. Più sofisticata è la funzione di ricerca in remoto: PowerPoint mostra una finestra di dialogo che permette di scegliere innanzi tutto il servizio da utilizzare (la ricerca in Bing Immagini, oppure le immagini salvate su Flickr, OneDrive o Facebook, dopo aver associato a Office i vari servizi). A seconda del servizio scelto si potrà effettuare una ricerca per soggetto, oppure sfogliare le immagini memorizzate alla ricerca della fotografia da aggiungere alla diapositiva. Simile è anche la funzione di inserimento dei video: in questo caso la finestra è unificata e permette di scegliere se caricare i video locali, prelevarli dai servizi remoti associati (OneDrive, Facebook), cercarli su YouTube, inoltre consente di inserire un codice di incorporamento, ossia il ritaglio di codice Html che molti portali video permettono di utilizzare per includere un filmato all'interno di un'altra pagina Web. I filmati remoti non verranno incorporati all'interno del file della presentazione; per poterli



POWERPOINT DESIGNER



La suite Microsoft per l'ufficio è disponibile ormai da qualche anno anche come servizio in abbonamento, sotto il nome di Office 365. Per invogliare gli utenti al passaggio dalla licenza perpetua all'abbonamento (molto più conveniente dal punto di vista del produttore) Microsoft offre solo ai sottoscrittori di Office 365 l'accesso ad alcune funzioni. Un ottimo esempio è PowerPoint Designer, uno strumento che propone automaticamente impaginazioni gradevoli quando si inserisce una nuova immagine in una diapositiva. A seconda del layout della diapositiva e del contenuto dell'immagine, Designer proporrà diverse varianti di impaginazione, spesso piuttosto avanzate ed efficaci. Lo strumento viene visualizzato automaticamente quando si inserisce una nuova immagine; lo si può anche richiamare aprendo la scheda *Progettazione* e facendo clic sul pulsante *Idee per progetti*. Per poter usare Designer, come accennato, non basta aggiornare PowerPoint alla versione più recente, ma bisogna anche essere titolari di un abbonamento a Office 365.



riprodurre anche il computer utilizzato durante il discorso, la riunione o la lezione dovrà essere connesso a Internet e permettere l'accesso al sito da cui proviene il flusso video. Se non si è certi che questa condizione sia verificata, è opportuno scaricare il video in locale prima di inserirlo nella presentazione. Un sistema semplice per scaricare un video da YouTube è utilizzare il servizio Web ClipConverter: basta visitare l'indirizzo www.clipconverter.cc/it, inserire nella prima casella l'indirizzo del filmato YouTube da scaricare e premere il pulsante *Continua*. Dopo una breve elaborazione, selezionando l'opzione *Download* si potrà scegliere la qualità del filmato di destinazione. Selezionate quella più adatta e poi fate clic su *Inizia* per scaricarlo in locale. Un'avvertenza: non tutti i video pubblicati su YouTube possono essere utilizzati liberamente. Prima di scaricare i video che volete

mostrare nelle vostre presentazioni è opportuno verificarne i termini della licenza d'uso.

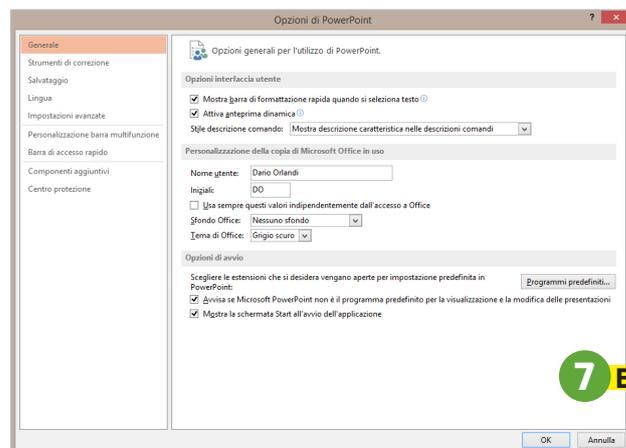
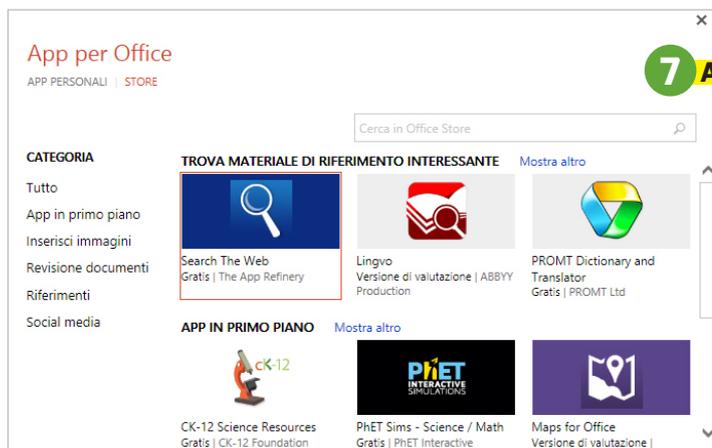
6 INSERIRE INFORMAZIONI DA ALTRI PROGRAMMI

Abbiamo già visto come aggiungere alle diapositive immagini e video; ma in realtà gli oggetti incorporabili oppure collegabili sono molti di più. Innanzi tutto è opportuno chiarire un dettaglio tecnico che riguarda la tecnologia Ole (*Object Linking and Embedding*). Ole è presente in tutte le applicazioni di Office da molti anni, ma in PowerPoint è di particolare rilevanza. Ole permette di collegare o incorporare documenti e oggetti di una delle applicazioni all'interno di un'altra: per esempio, grazie ad Ole si può inserire un grafico di Excel all'interno di una diapositiva di PowerPoint, oppure una formula matematica in una

pagina di un documento Word. Questa tecnologia è utilizzata diffusamente da PowerPoint: quando si fa clic sull'icona *Inserisci grafico*, oppure si sceglie *Inserisci/Grafico* nella barra multifunzione, in sostanza PowerPoint crea un nuovo grafico di Excel che "vive" all'interno nella diapositiva. Ole può incorporare le informazioni, oppure creare collegamenti ad altri file: per esempio, si può aprire un foglio di Excel, selezionare un grafico e aggiungerlo a una diapositiva di PowerPoint usando le classiche funzioni *Copia* e *Incolla*. Il vantaggio è duplice: il documento di PowerPoint è più leggero, poiché contiene solo un collegamento ai dati di Excel; inoltre si evita il rischio di lavorare con dati vecchi. Se si aggiorna il foglio di calcolo, infatti, le informazioni visualizzate in PowerPoint potranno essere ricaricate facendo clic sul pulsante *Aggiorna dati* nella sezione *Dati* della scheda *Progettazione*. Bisogna però fare attenzione: il collegamento tra i due documenti può essere spezzato, anche solo spostando il foglio di calcolo di Excel in un'altra cartella. Inoltre quando ci si sposta su un altro computer, ad esempio per mostrare la presentazione ai colleghi, bisogna ricordarsi di portare con sé tutti i file collegati al documento di PowerPoint.

7 ADD-IN ED ESTENSIONI

Esistono svariate estensioni per inserire nelle slide elementi che di base PowerPoint non sarebbe in grado di gestire. Chi ha installato Adobe Acrobat, per esempio, troverà nella barra multifunzione di PowerPoint un nuovo pulsante per incorporare animazioni Flash (*Inserisci/Incorpora Flash*). Molti



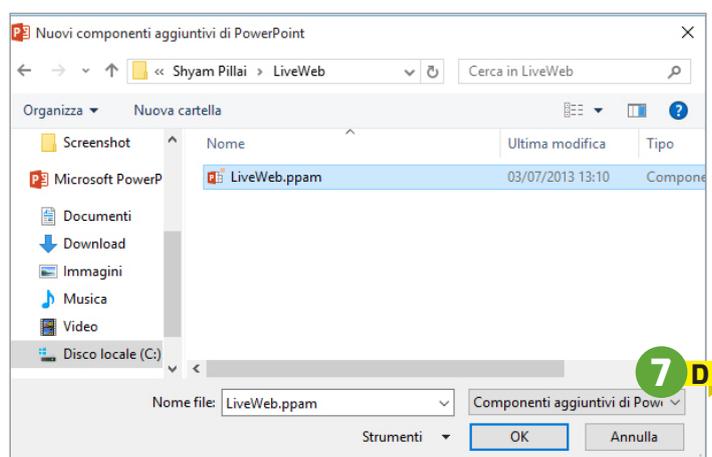
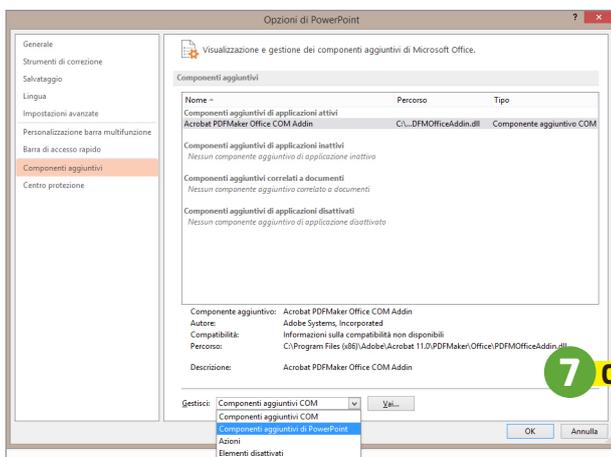
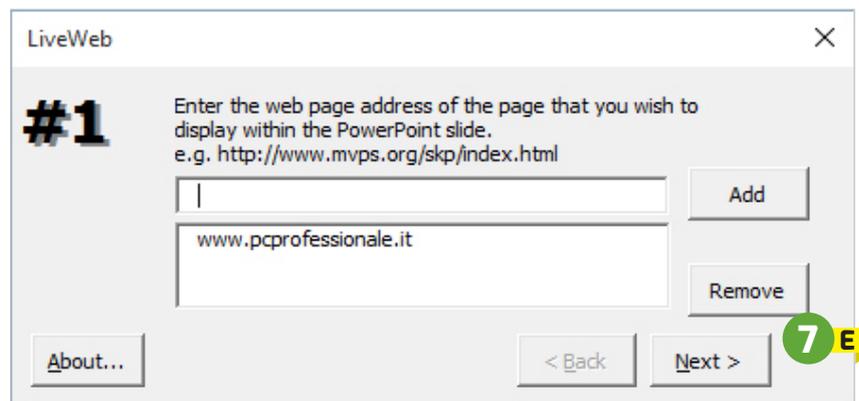
altri add-in possono essere scaricati attraverso l'Office Store (figura A), richiamabile facendo clic sul pulsante Store nella sezione Componenti aggiuntivi della scheda Inserisci. Le estensioni possono anche essere scaricate e installate a mano: vediamo, per esempio, come aggiungere e utilizzare un add-in per inserire nelle diapositive una vista live (aggiornata in tempo reale) di una pagina Web. Innanzi tutto, raggiungete la pagina <http://skp.mvps.org/liveweb.htm> e scaricare l'archivio Zip dell'estensione, nella versione adatta alla vostra release di PowerPoint. Scompattatelo e completate l'installazione del file eseguibile che si trova al suo interno, poi passate a PowerPoint. Fate clic sulla scheda File e selezionate Opzioni (figura B), raggiungete la sezione Componenti aggiuntivi e selezionate Componenti aggiuntivi di PowerPoint nella casella a discesa Gestisci, in fondo alla finestra (figura C). Fate clic sul pulsante Vai, e poi su Aggiungi nuovo, nella finestra successiva. Raggiungete la cartella in cui è stata installata l'estensione LiveWeb (per default è C:\Program Files (x86)\Shyam Pillai\LiveWeb) e selezionate il file con estensione .ppam (figura D). Fate clic su OK e poi su Abilita macro, nella finestra successiva. A questo punto l'add-in è installato; chiudete tutte le finestre di opzioni e tornate all'interfaccia principale di PowerPoint. Per aggiungere alla diapositiva una nuova pagina live aprite la scheda Inserisci e poi fate clic su Web Page, nella nuova sezione LiveWeb. Seguite le istruzioni della procedura guidata (figura E), che chiederà l'indirizzo Url della pagina da visualizzare e permetterà di impostare alcune proprietà come il livello di zoom o la dimensione della pagina. Nel

riquadro "I migliori Add-in per PowerPoint" potete trovare un elenco delle estensioni al programma Microsoft che ci sono sembrate più utili e interessanti-

8 FORME, EQUAZIONI ED EFFETTI DI TESTO

PowerPoint offre strumenti assai potenti per la creazione di testi accattivanti e per il disegno veloce di diagrammi anche molto evoluti. Gli elementi più semplici sono le forme, accessibili attraverso il menu a discesa Inserisci/Forme. Oltre alle figure geometriche classiche e a vari tipi di frecce, si trovano in questo elenco anche gli elementi per comporre i diagrammi di flusso, vari simboli e i cosiddetti callout, ossia elementi grafici che indicano un particolare in un'immagine e spesso vi associano una descrizione testuale. Le forme possono essere manipolate e modificate in molti modi: per avere un'idea delle opzioni disponibili basta disegnare una forma qualsiasi (per esempio un cerchio o un rettangolo) e poi scorrere le funzioni nella scheda contestuale Formato. Si possono modificare contorno e riempimento, variare

l'ordine di visualizzazione rispetto ad altri oggetti sovrapposti, e molto altro ancora: interessante, in particolare, è il menu Effetti forma, per aggiungere rapidamente ombreggiature, riflessi, aloni, sfumature ed effetti di rilievo. Molto potente è la combinazione tra Formato 3D e Rotazione 3D, che consente di trasformare delle semplici figure bidimensionali in oggetti di aspetto tridimensionale, come sfere, coni e cilindri. PowerPoint offre anche numerosi strumenti avanzati con cui manipolare e modificare l'aspetto dei testi: ad esempio, per creare titoli di impatto si può utilizzare lo strumento WordArt, presente nel menu Testo della scheda Inserisci. I testi WordArt offrono moltissime opzioni di manipolazioni tipiche delle forme, come la modifica 3D, gli strumenti per cambiare riempimento e contorno delle lettere, oltre ad alcune proprietà specifiche relative ai testi. Tutti questi controlli vengono visualizzati in un pannello laterale contestuale, che si apre automaticamente selezionando un elemento WordArt con un doppio clic. Se lo si chiude per errore è richiamabile facendo clic



I MIGLIORI ADD-IN PER POWERPOINT



→ **Office Timeline** (www.officetimeline.com) è un potente add-in pensato per aggiungere linee temporali e semplici diagrammi di Gantt; offre un'ampia varietà di stili e si integra perfettamente con l'interfaccia delle versioni più recenti di PowerPoint. Lo sviluppatore offre una versione gratuita e un'edizione Plus commerciale, a partire da 49 dollari Usa.

→ **Oomfo** (<http://oomfo.com>) è un'estensione gratuita che permette di inserire nelle presentazioni molte tipologie di grafico non supportate da Excel (e quindi da PowerPoint), come piramidi e imbuti, ma può anche generare grafici di tipo tradizionale (istogrammi, linee, torte e così via) utilizzando un motore di rendering avanzato che garantisce risultati di altissima qualità. Le serie di dati possono essere importate direttamente da Excel, per mantenere il flusso di lavoro tradizionale, ma si può anche partire dalle informazioni memorizzate in applicazioni cloud, come Salesforce.

→ **Tabs for PowerPoint** (www.extendoffice.com/product/powerpoint-presentations-tabs.html) non permette di aggiungere nuovi oggetti alle presentazioni, ma migliora l'usabilità dell'interfaccia trasformando PowerPoint in un'applicazione Mdi, capace cioè di mostrare più documenti nella stessa finestra. L'estensione aggiunge infatti una riga di schede subito sotto la barra multifunzione e offre un sistema di navigazione analogo a quello dei moderni browser Web. L'estensione può essere provata gratuitamente per 30 giorni, poi richiede la registrazione al costo di 15 dollari Usa.

→ **vMaps** (www.presentationpro.com/vmaps.aspx) è pensato per aggiungere alle presentazioni mappe vettoriali dettagliatissime, con i confini di tutte le nazioni e spesso anche delle regioni. È un prodotto di origine statunitense, incentrato sulla geografia nordamericana, ma offre comunque una copertura globale. Il prezzo non è contenutissimo (149 dollari), ma include oltre 3.000 mappe vettoriali e un'interfaccia di selezione molto efficace.



→ **Flevy Tools** (<http://flevy.com/powerpoint-plugin>) è un plug-in che aggiunge a PowerPoint alcune tipologie di grafici e diagrammi spesso utilizzati in contesti professionali, come le cascate, la catena del valore o i diagrammi di relazione. Il prezzo è piuttosto elevato (199 dollari), ma da qualche mese sul sito si trova un'offerta di download gratuito per un non meglio precisato "tempo limitato".

→ **Opacity** (www.presentationpro.com/opacity.aspx) è pensato per catturare l'attenzione del pubblico con un effetto di animazione innovativo: invece di mostrare progressivamente gli elementi di una slide, può nascondarli per mezzo di un effetto di sfocatura. L'estensione costa 49,95 dollari Usa.

→ **Mind-O-Mapper** (<https://store.office.com/mind-o-mapper-WA103953725.aspx>) permette di creare e modificare mappe mentali, che semplificano l'organizzazione e la visualizzazione delle idee; possono essere utili sia per spiegare concetti complessi sia come strumento di supporto durante le sessioni brainstorming. Costa 2,49 euro e può essere scaricata anche dall'Office Store integrato in PowerPoint.

→ **Pro Word Cloud** (<https://store.office.com/pro-word-cloud-WA104038830.aspx>) è un'estensione gratuita che permette di generare facilmente word cloud a partire da brani di testo; consente di modificare molte proprietà, come le dimensioni dei caratteri, i font usati, il layout delle parole e lo schema di colore.

destro sull'elemento selezionato e poi scegliendo la voce *Formato effetti testo* nel menu contestuale.

Un altro strumento relativo alla gestione dei testi è quello per l'inserimento di equazioni e formule scientifiche. Per aggiungere una formula ad una slide bisogna aprire la scheda *Inserisci* e poi selezionare *Simboli/Equazione*; se si richiama il menu a discesa, con un clic sulla freccia verso il basso, PowerPoint mostra un elenco di equazioni e altre formule comuni, che possono essere inserite velocemente o usate come base per modifiche successive. Oppure si può partire da zero, facendo clic sul pulsante *Equazione*. La scheda *Strumenti equazione* offre tutto il necessario per inserire formule di qualsiasi genere, con operatori logici e matematici, lettere greche e latine, e tutte le principali strutture. Si può anche scrivere la formula a mano libera, se si dispone di una tavoletta grafica o di uno schermo touch.

9 TRANSIZIONI TRA LE SLIDE

Fino a questo punto ci siamo occupati soltanto dei contenuti delle diapositive; ma PowerPoint per arricchire le presentazioni permette di aggiungere effetti di transizione che rendono il passaggio da una slide all'altra molto più gradevole. Le transizioni e le animazioni sono un'arma a doppio taglio, e devono essere utilizzate con giudizio: possono ravvivare una presentazione, ma è fin troppo facile abusarne, creando effetti fastidiosi oppure dando alla presentazione un look poco professionale. PowerPoint associa le transizioni alle slide "in ingresso", ossia permette di scegliere l'effetto con cui la diapositiva selezionata viene introdotta, quando viene il suo turno nella sequenza impostata. Per aggiungere una transizione basta selezionare una diapositiva e poi fare clic sulla scheda *Transizioni*: l'elenco delle animazioni disponibili si trova nel pannello *Transizioni*, ma i nomi e le icone non sono sempre chiare: per visualizzare l'effetto è molto più utile fare clic sul pulsante *Anteprima* e poi selezionare i vari effetti nella palette. PowerPoint organizza gli effetti in tre categorie: *Delicate* raggruppa le transizioni più sobrie e rapide; *Divertenti* invece offre alcuni effetti piuttosto scenografici, e spesso piuttosto lunghi; le transizioni di tipo *Contenuto dinamico*,

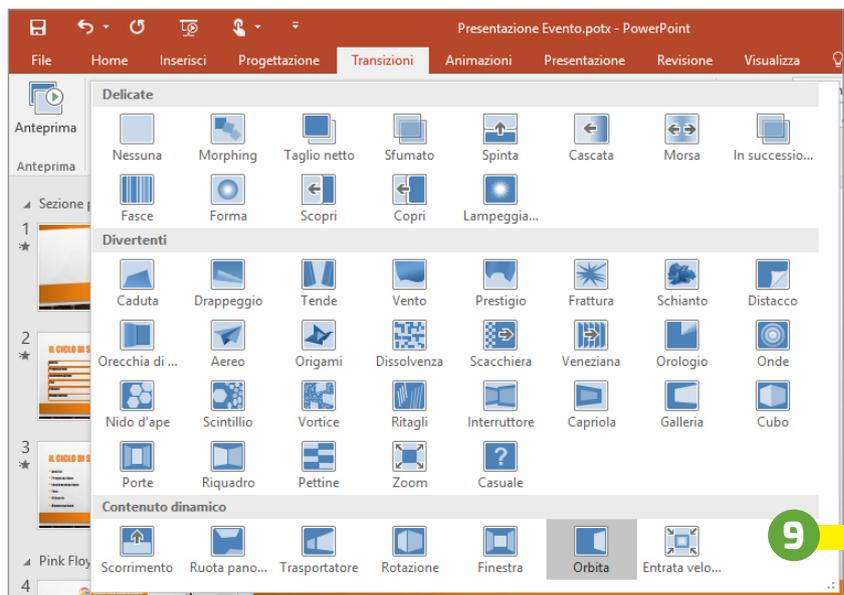
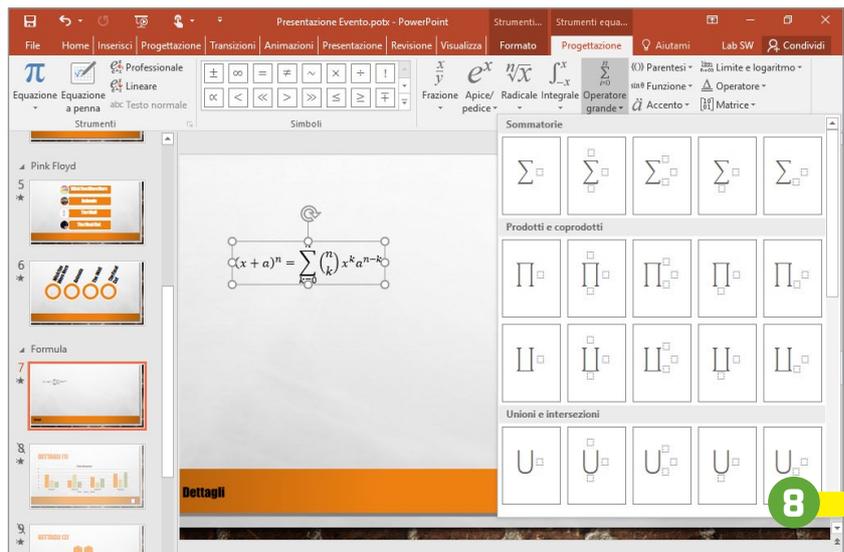
infine, agiscono in maniera diversa sui vari elementi della diapositiva, per esempio spostando il titolo in una direzione mentre il contenuto si muove in senso opposto.

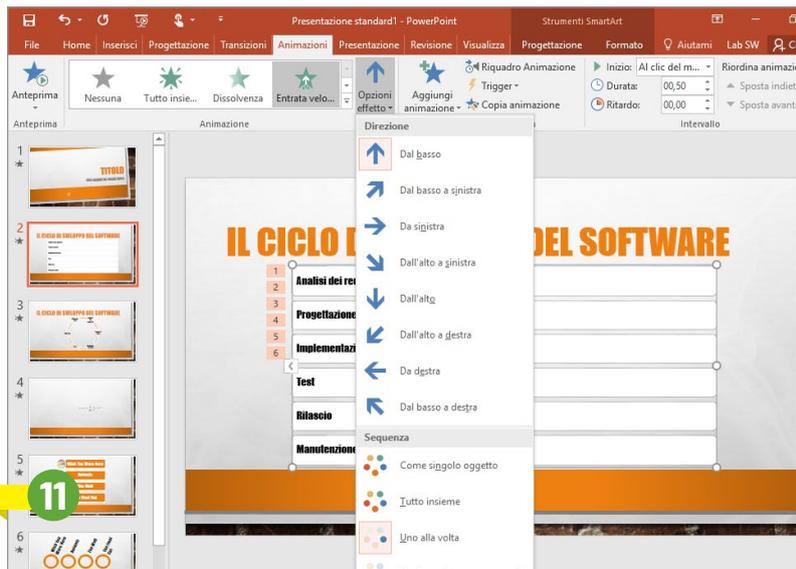
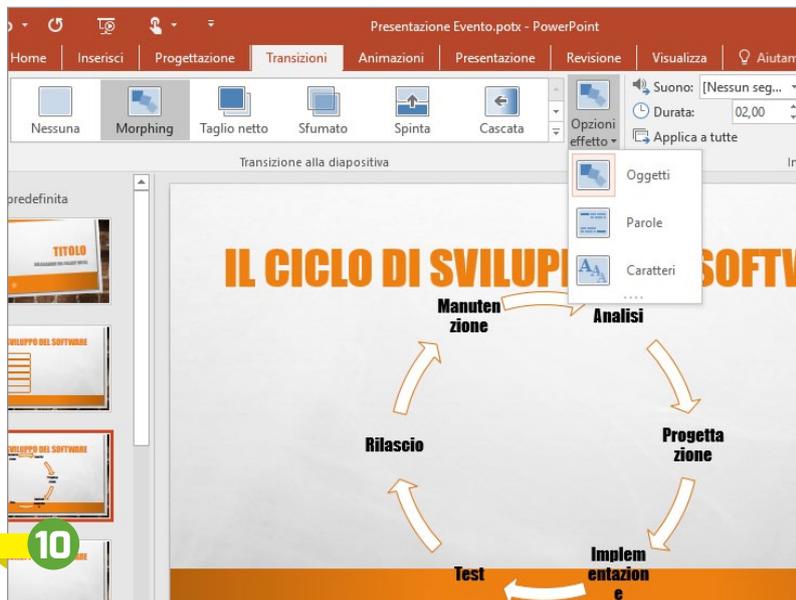
Dopo aver trovato la transizione giusta per la presentazione, si può modificarne facilmente la velocità con la casella *Durata* nella sezione *Intervallo* della scheda *Transizioni*. Si può anche associare alla transizione un suono (ribadiamo l'invito alla moderazione) e decidere se passare automaticamente alla diapositiva successiva dopo un intervallo specifico, oppure se attendere un clic del mouse da parte del relatore. Il menu a discesa *Opzioni effetto* permette di modificare l'aspetto della transizione (il suo contenuto varia a

seconda dell'animazione scelta), mentre utilissima è la funzione *Applica a tutte*, sempre nella sezione *Intervallo*, che permette di assegnare la transizione attuale a tutte le diapositive della presentazione.

10 LA TRANSIZIONE MORPHING

Tra i molti effetti disponibili in PowerPoint, particolarmente interessante è la transizione *Morphing*, una novità introdotta di recente da Microsoft. Al contrario del pannello *Designer*, di cui parliamo del box *PowerPoint Designer*, questa funzione è già entrata nella dotazione della versione ufficiale di PowerPoint 2016, ed è disponibile





per gli utenti che hanno scaricato e installato tutti gli aggiornamenti della suite Office.

Come il nome lascia intendere, Morphing permette di trasformare gli elementi di una diapositiva in quelli della successiva, creando in sostanza un'animazione complessa (e spesso di grande impatto) senza bisogno di impostare percorsi e controllare i movimenti e le trasformazioni dei singoli oggetti. Usare la transizione Morphing è piuttosto semplice, anche se bisogna conoscere le sue caratteristiche per ottenere i risultati migliori. La strategia più semplice è quella di creare la diapositiva di partenza posizionando gli elementi grafici e testuali, duplicarla ed effettuare

tutte le modifiche necessarie per ottenere la posizione e la struttura finale. Una scorciatoia può essere quella di inserire nella diapositiva di partenza un oggetto di tipo SmartArt (per esempio un elenco), duplicare la diapositiva, selezionare il nuovo oggetto e modificarne l'aspetto scegliendo la funzione *Cambia layout*, nella scheda contestuale *Progettazione*, sezione *Strumenti SmartArt*.

Dopo aver completato la creazione della diapositiva di destinazione, non resta che raggiungere la scheda *Transizioni* nella barra multifunzione e selezionare Morphing nella palette degli effetti di transizione. Per visualizzare il risultato dell'animazione basta premere il pulsante *Anteprima*. La transizione

Morphing ha tre diverse varianti, selezionabili tramite il menu *Opzioni effetto*: può infatti essere applicata agli oggetti, alle parole o ai singoli caratteri. Basta provarle tutte per trovare quella più adatta al contesto.

11 STRUMENTI ED EFFETTI DI ANIMAZIONE

La transizione Morphing, così come quelle inserite nella categoria *Contenuto dinamico*, non trattano le diapositive come un oggetto monolitico; al contrario, agiscono in modo diverso sui vari elementi contenuti al loro interno. Ma l'effetto è comunque legato alla transizione tra una slide e la successiva, una volta completata l'animazione, la diapositiva stessa risulterà statica (a meno che non contenga video o altri elementi dinamici). PowerPoint permette però di aggiungere effetti di animazione anche agli elementi statici delle diapositive, come testi, forme e immagini. Il loro funzionamento è molto simile a quello delle transizioni: si sceglie l'effetto più adatto alle circostanze nella palette *Animazione*, all'interno della scheda *Animazioni*, e poi si impostano le proprietà principali, come per esempio la durata o il ritardo. Anche l'interfaccia è molto simile a quella della scheda *Transizioni*: per visualizzare i vari effetti basta fare clic sul pulsante *Anteprima*, mentre il menu *Opzioni effetto* propone alcune varianti che dipendono dall'elemento selezionato. In questo menu si trovano anche proprietà specifiche, che controllano il funzionamento dell'effetto di animazione sulle caselle di testo o sugli oggetti SmartArt: si può applicare l'animazione all'intera casella di testo, oppure a ciascun paragrafo o elemento separatamente. Grazie a queste opzioni si possono per esempio animare una per una le righe di una lista puntata senza dover creare oggetti separati.

Se si sceglie una di queste opzioni (nella sezione *Sequenza* del menu *Opzioni effetto*), si potranno notare piccoli riquadri numerati accanto agli elementi dell'elenco. Questi numeri controllano l'ordine di apparizione di ciascun elemento dell'animazione.

utilizzabili per nascondere gli elementi. Un oggetto può essere associato a più animazioni, meglio se di tipo diverso: si può indicare un effetto per animare la visualizzazione e un secondo per l'enfasi o l'uscita. Per ottenere questo risultato bisogna utilizzare i controlli presenti nel menu a discesa *Aggiungi animazione*: i collegamenti della palette *Animazione*, infatti, sostituiscono l'animazione già presente con quella selezionata.

12 RIQUADRO DI ANIMAZIONE, PERCORSI E OPZIONI AVANZATE

Abbiamo visto le basi dell'animazione in PowerPoint, ma il programma offre altri strumenti avanzati per controllare fin nei minimi dettagli il comportamento degli elementi inseriti nelle diapositive. Supponiamo, per esempio, di voler creare un'animazione che mostri le righe di una lista puntata una per una, nascondendo la precedente quando si passa alla successiva. Per ottenere questo risultato, innanzi tutto create una nuova animazione in ingresso, per esempio *Entrata veloce*, e poi selezionate *Per paragrafo* nella sezione *Sequenza* del menu *Opzioni effetto*. Per aggiungere l'animazione di uscita, invece, fate clic su *Aggiungi animazione* e scegliete un effetto di uscita, per esempio *Dissolvenza*. Anche in questo caso selezionate *Per paragrafo* nel menu *Opzioni effetto*. Con questa impostazione le varie righe della lista verranno visualizzate una per una, e poi scompariranno una per una, al clic del mouse. Per modificare l'ordine con cui ogni animazione viene attivata è preziosissimo il *Riquadro Animazione*, un pannello laterale visualizzabile con clic sul pulsante omonimo, nella sezione *Animazione avanzata* della scheda *Animazioni*. Espandete i due elenchi, facendo clic sull'icona con due frecce verso il basso sotto ciascun elemento di animazione; poi selezionate la prima animazione di uscita e trascinatela subito sotto la prima animazione di entrata, utilizzando il drag and drop. Effettuate la stessa operazione con tutte le altre animazioni di uscita, posizionandole subito sotto le relative animazioni di ingresso; ora a ogni clic successivo del mouse le righe verranno prima visualizzate e poi nascoste. Per evitare di dover effettuare due clic per passare da una riga alla successiva (uno per nascondere, l'altro per mostrare) selezionate la seconda

animazione in entrata e impostate *Con precedente* o *Dopo precedente* nella casella *Inizio*, all'interno della sezione *Intervallo* della scheda *Animazioni*. Applicate la stessa modifica a tutte le successive animazioni in entrata, escludendo solo la prima: così, infatti, si controllerà con un clic anche la visualizzazione del primo elemento della lista.

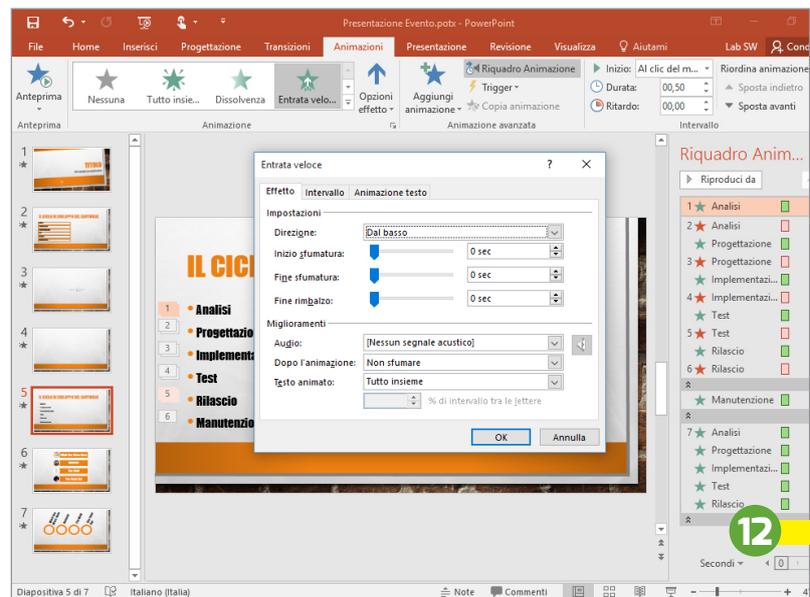
I vari elementi visualizzati nel *Riquadro Animazione* possono essere configurati singolarmente, modificandone le numerose proprietà: basta fare clic sull'icona a forma di freccia verso il basso, accanto all'elemento selezionato, per aprire un menu contestuale che elenca alcune opzioni di uso comune. Un clic sulla voce *Opzioni Effetto* apre una finestra di dialogo specifica per ogni tipologia di animazione, che permette di modificare moltissimi dettagli. Per esempio, nel caso di una dissolvenza si può decidere di applicarla parola per parola o lettera per lettera, mentre all'entrata veloce può essere aggiunta una sfumatura o un rimbalzo.

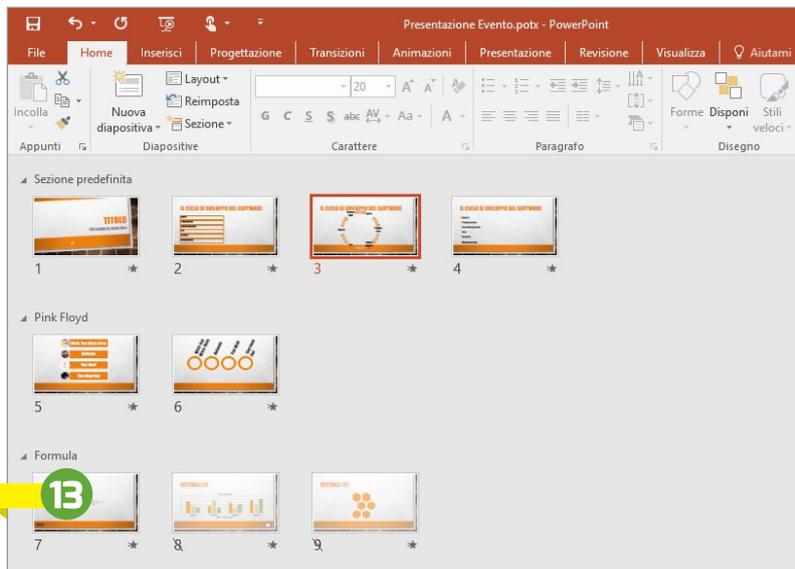
Oltre alle tipologie di animazioni già viste (*Entrata*, *Enfasi* e *Uscita*), PowerPoint offre una quarta categoria: i *Percorsi di animazione*, uno strumento assai potente (e anche piuttosto complesso da usare) che permette di creare movimenti molto elaborati all'interno di una diapositiva. Le impostazioni predefinite permettono di far muovere gli oggetti lungo linee rette e curve, percorsi chiusi e forme di vario genere, ma si può anche scegliere l'opzione *Percorso*

personalizzato e impostare una traiettoria qualsiasi. Il movimento è visualizzato tramite una freccia tratteggiata, e può essere modificato trascinandola con il mouse. Nel menu *Opzioni effetto* di queste animazioni si trovano strumenti per modificare il percorso dell'oggetto e per mantenerlo collegato, così che spostando uno dei due elementi si muova anche l'altro.

13 LA STRUTTURA DELLA PRESENTAZIONE

Quando si lavora su una presentazione, difficilmente si parte dalla prima slide e si arriva all'ultima in un unico flusso di creazione: molto più spesso l'ordine di visualizzazione delle informazioni viene cambiato più e più volte, i dati vengono accorpati e sintetizzati o, viceversa, si aggiungono più dettagli e si trasforma una sola diapositiva in una serie di slide legate tra loro. PowerPoint offre naturalmente tutti gli strumenti e le funzioni necessari per manipolare le diapositive, una per una oppure in gruppo: il sistema più semplice per riorganizzare una presentazione è agire direttamente nella *Visualizzazione normale*, che mostra un pannello verticale con l'elenco delle slide lungo il margine sinistro della finestra. Per spostare una diapositiva basta selezionarla e poi trascinarla verso l'alto o verso il basso. Il pannello delle diapositive supporta anche le tradizionali combinazioni tra mouse





e tastiera per la selezione multipla: la scorciatoia da tastiera *Ctrl+A* seleziona tutti gli elementi, *Ctrl-Clic* permette di selezionare e deselezionare più slide anche non consecutive, mentre *Maiusc-Clic* evidenzia tutti gli elementi compresi tra la diapositiva già attiva e quella selezionata.

Per migliorare l'organizzazione e la leggibilità delle presentazioni più complesse, PowerPoint permette di suddividere le diapositive in sezioni. Per aggiungere una nuova sezione basta selezionare la prima diapositiva del gruppo e poi richiamare il comando *Sezione/Aggiungi sezione*, nella scheda *Home/Diapositive*. Le sezioni hanno un aspetto e un funzionamento simili all'organizzazione gerarchica dei paragrafi nel riquadro di spostamento di Word: possono essere espanso e compresse per ottenere una vista più

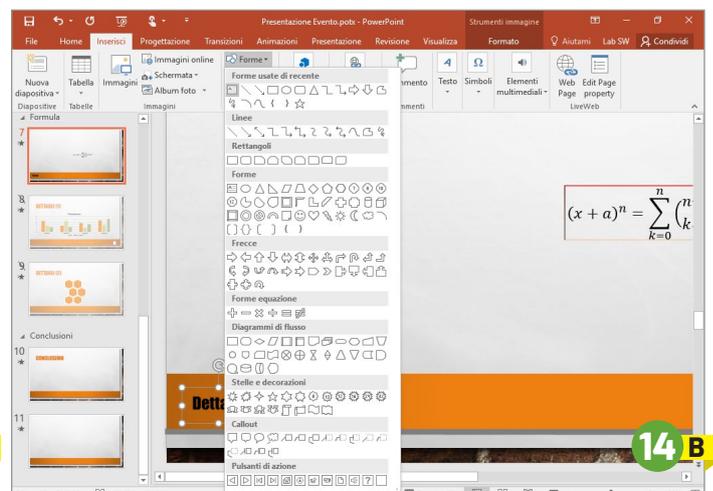
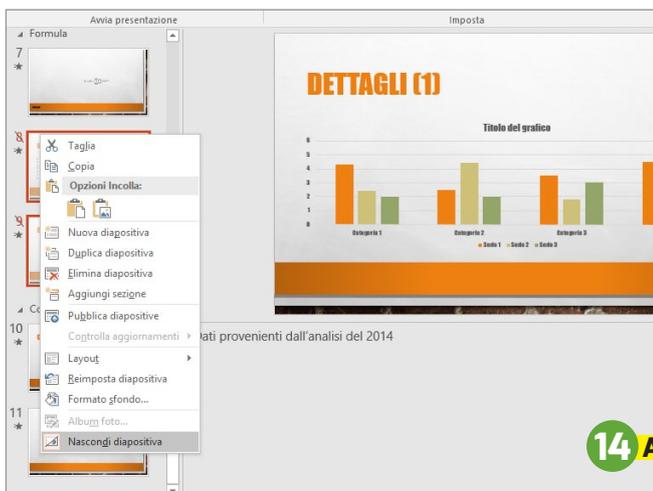
dettagliata o più sintetica sulla presentazione, e possono anche essere trascinate per riorganizzare interi gruppi di diapositive con una sola operazione. Ma c'è anche un'importante differenza: l'organizzazione in sezioni prevede un unico livello gerarchico, e si possono creare sottosezioni. Come abbiamo appena visto, l'ordine e l'organizzazione delle diapositive possono essere modificati nel pannello laterale della *Visualizzazione normale*, ma quando il numero di elementi cresce oltre la decina, questa visualizzazione risulta poco pratica. È molto meglio passare alla *Sequenza diapositive*, facendo clic sul pulsante dedicato nella barra di stato o raggiungendo la scheda *Visualizza* nella barra multifunzione e selezionando il pulsante omonimo, presente nella sezione *Visualizzazioni presentazione*.

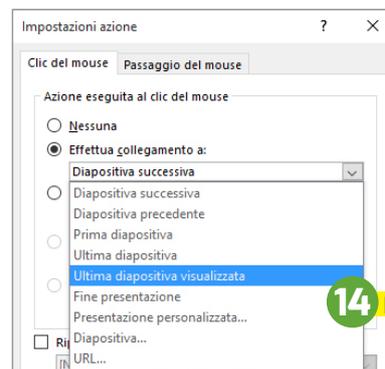
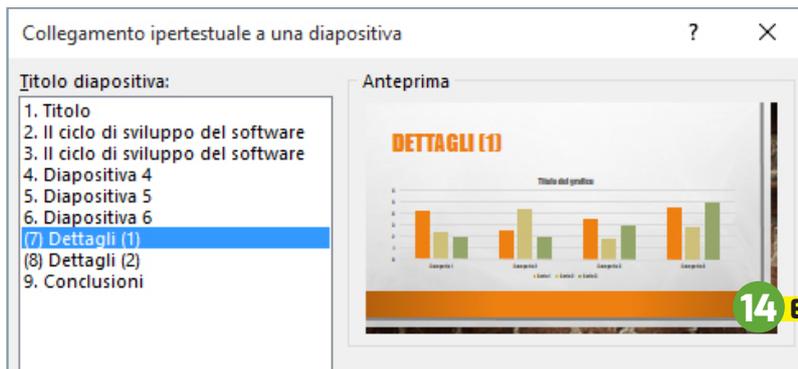
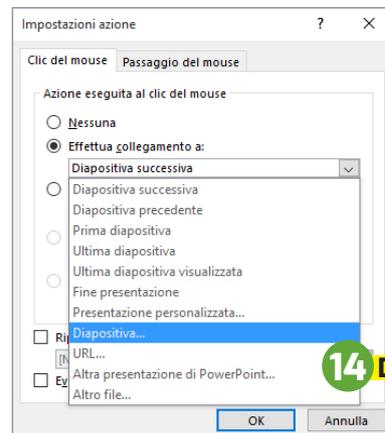
14 PRESENTAZIONI NON LINEARI

Quando si crea una nuova presentazione si tende ad inserire una quantità considerevole di informazioni. Poi si scopre che il tempo a disposizione scorre più rapidamente del previsto (e magari che l'attenzione del pubblico è scarsa) e ci si ritrova a saltare velocemente tra diapositive troppo ricche di dati, o a trattare soltanto una parte delle informazioni visualizzate. Ma con una pianificazione attenta questi inconvenienti possono essere evitati. Per esempio, si possono creare facilmente diapositive opzionali, che il presentatore può decidere se visualizzare o meno durante il discorso. Questo permette, per esempio, di aggiungere i riferimenti a una ricerca citata, oppure inserire alcune slide di approfondimento con grafici più dettagliati, da mostrare soltanto se gli astanti mostrano interesse e se il tempo disponibile lo consente. Vediamo come procedere.

Per prima cosa create la presentazione completa di tutte le sue parti, inserendo le slide aggiuntive subito dopo quelle più generiche. Poi selezionatele nel pannello di sinistra, fate clic destro per richiamare il menu contestuale e fate clic sul comando *Nascondi diapositiva* (figura A).

A questo punto le diapositive di approfondimento risulteranno nascoste, e non saranno visualizzate nel normale flusso della presentazione. Per richiamarle bisogna aggiungere un collegamento specifico: selezionate la diapositiva precedente e inserite una nuova forma (un testo, un'icona o qualsiasi altro oggetto).





Per esempio, potreste aggiungere una casella di testo con la stringa *Dettagli* e posizionarla in un angolo della slide (figura B). Selezionate la forma e fate clic su *Inserisci/Collegamenti/Azione* (figura C). Nella finestra di dialogo successiva spuntate l'opzione *Effettua collegamento a* e selezionate *Diapositiva* nella casella a discesa (figura D). Selezionate nell'elenco la diapositiva di dettaglio creata in precedenza (figura E), e confermate con un clic su OK.

Durante la presentazione basta fare clic su *Dettagli* per deviare dalla normale sequenza delle diapositive, e visualizzare anche quella nascosta. Bisogna tenere presente che, una volta passati alla diapositiva nascosta, la sequenza continuerà mostrando anche le eventuali altre diapositive di dettaglio successive, fino a ritornare alla slide non nascosta successiva.

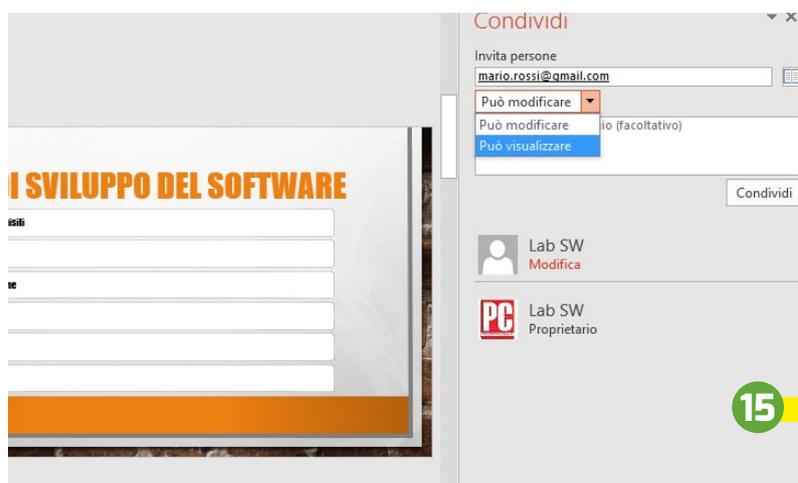
Questo comportamento è in genere quello desiderato, ma in alcune circostanze è invece meglio ritornare alla slide precedente: in questo caso si può creare una nuova forma e inserire un collegamento, in modo simile all'esempio precedente.

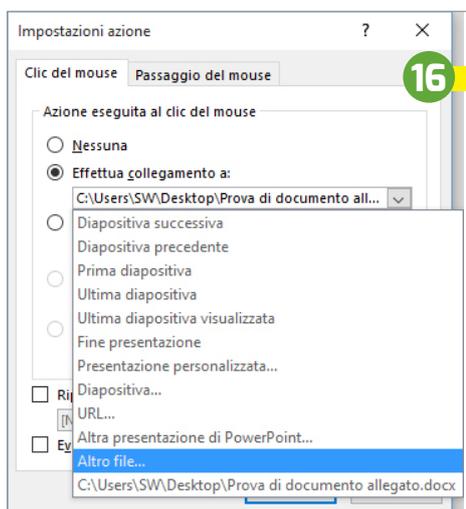
Invece di specificare la diapositiva di destinazione, si può scegliere *Ultima diapositiva visualizzata* nell'elenco a discesa (figura F), per creare un elemento di interfaccia che può essere copiato e incollato in tutte le diapositive di dettaglio senza modifiche.

15 CONVERTIRE E CONDIVIDERE LE PRESENTAZIONI

Far parte di una suite diffusissima come Office ha i suoi vantaggi: anche se non è utilizzato quanto Word o Excel, PowerPoint è comunque installato sulla grandissima maggioranza dei computer Windows. Questo permette ai suoi utenti di inviare le presentazioni a colleghi, clienti e fornitori con un'ottima probabilità possano effettivamente aprirle sui loro Pc. Le ultime versioni di Office e di PowerPoint hanno potenziato e semplificato moltissimo queste funzioni di condivisione: se fino a qualche anno fa la soluzione più semplice

per condividere una presentazione era inviarla in allegato a un messaggio di posta elettronica, oggi PowerPoint offre strumenti più sofisticati e allo stesso tempo semplici da usare. Con la versione 2016 basta salvare la presentazione nel cloud (per esempio nello spazio di storage personale di OneDrive) e poi fare clic sul pulsante *Condividi*, in alto a destra nella finestra del programma. Questo comando apre un pannello laterale che offre molte opzioni interessanti: si possono invitare nuovi collaboratori, concedendo loro i diritti di modifica o di sola lettura, oppure aprire il collegamento *Invia come allegato* (in fondo al pannello) per raggiungere due comandi che consentono di inviare una





copia oppure una versione Pdf della presentazione, senza neppure dover uscire dalla finestra principale di PowerPoint. Molto interessante è anche la funzione *Recupera un collegamento di condivisione*, che permette di creare indirizzi Url con diritti di sola visualizzazione o di modifica per accedere alla presentazione tramite gli strumenti di Office Online. Chi riceve il link potrà visualizzare la presentazione direttamente nel browser, anche se non ha installato PowerPoint sul Pc.

Oltre a queste funzioni, PowerPoint offre anche interessanti opzioni di esportazione: basta fare clic sulla linguetta *File* per raggiungere l'interfaccia del Backstage di PowerPoint, e qui selezionare *Esporta* nell'elenco di sinistra. Le opzioni di esportazione sono varie, e coprono casi d'uso molto diversi tra loro: *Crea documento Pdf/Xps*, per esempio, consente di trasformare la presentazione in un documento facile da archiviare e da distribuire in formato digitale, perdendo però molte caratteristiche del file originale, come per esempio tutti gli effetti dinamici. *Crea video*, al contrario, trasforma la presentazione in un file video che può essere visualizzato con qualsiasi player multimediale oppure caricato su portali video come YouTube.

Le opzioni di questa funzione permettono di decidere la risoluzione del video e la durata di ogni diapositiva: si può scegliere un intervallo fisso per ogni slide, oppure utilizzare gli intervalli e i commenti audio registrati in precedenza (si veda, a questo proposito, il paragrafo *Ripetere e provare la presentazione*). Creando un video vengono mantenuti tutti gli elementi dinamici,

come le transizioni e le animazioni, ma viceversa si perde qualsiasi genere di interattività.

Interessante è anche *Crea stampati*, che trasforma le diapositive (e le relative note) in un documento di Word che può essere stampato e distribuito al pubblico.

Cambia tipo di file, infine, è pensato per convertire il documento in un altro formato di file, come una sequenza di immagini, un'animazione oppure gli standard utilizzati da altri programmi di presentazione o da versioni precedenti di PowerPoint. In questo paragrafo abbiamo trascurato volontariamente l'opzione *Crea pacchetto di presentazione per CD*, di cui parleremo più avanti.

16 AGGIUNGERE NOTE E SPUNTI PER IL RELATORE

Quando si tiene un discorso in pubblico le diapositive di PowerPoint possono fornire il supporto visivo, mostrando in forma scritta i concetti più importanti, oppure integrare le parole del relatore con ulteriori informazioni, come grafici, animazioni, video e tutti gli altri elementi che abbiamo imparato a conoscere nei paragrafi precedenti. Ma le slide svolgono anche un altro ruolo: sono una traccia per il relatore, poiché elencano i vari punti da toccare durante il discorso e propongono una sequenza logica da seguire per un'esposizione chiara ed efficace. PowerPoint permette di aggiungere alle slide più informazioni rispetto a quelle che vengono mostrate al pubblico: annotazioni che rimangono legate alla diapositiva e che

(come vedremo più avanti) potranno essere visualizzate soltanto dal relatore, con spunti per approfondire il discorso o magari soltanto rimandi a un dettaglio o a una battuta da pronunciare. Le note sono uno strumento utilissimo, ad esempio, per memorizzare tutti i dettagli di una ricerca, oppure i collegamenti a pagine Web e altri documenti citati all'interno di una diapositiva, per avere sempre pronti ulteriori approfondimenti nel caso in cui qualcuno dal pubblico chiedesse informazioni o ponesse domande specifiche. Molti relatori, infatti, sembrano competenti e rilassati, ma poi si bloccano se qualche avvenimento esterno (per esempio una domanda innocente a cui non sanno rispondere) interrompe il flusso del discorso che avevano preparato. Le note rappresentano in questi casi un'ancora di salvezza, poiché permettono di prepararsi anche agli imprevisti.

Per aggiungere annotazioni alle diapositive basta scriverle nella casella di testo che si trova subito sotto la diapositiva, quando si utilizza la *Visualizzazione normale*: nelle slide senza note il testo è sostituito da una stringa segnaposto (*Fai clic per inserire le note*), che sparisce non appena si inizia a digitare. Se la casella non dovesse essere visibile, la si può richiamare facendo clic sul pulsante *Note*, il primo nella parte destra della barra di stato.

È importante sottolineare alcuni aspetti: il campo Note accetta soltanto testo puro, e non si possono formattare le informazioni in nessun modo, né incorporare altri dati. È relativamente semplice aggiungere indirizzi Url (anche se non potranno comunque essere aperti con un clic), ma non è la funzione ideale

per inserire collegamenti a documenti di altro genere. Se si vuole creare un link a un documento esterno è meglio procedere come spiegato nel paragrafo Presentazioni non lineari, aggiungendo una forma e poi assegnandole un nuovo collegamento di tipo *Azione*: nella finestra di dialogo *Impostazioni azione* basta aprire l'elenco della casella a discesa *Effettua collegamento* e scegliere la voce *Altro file*. Ma, come abbiamo già visto, la forma con il collegamento dev'essere inserita all'interno della slide, e sarà visibile anche al pubblico.

Inoltre, bisogna considerare che le note non sono sempre informazioni private, visibili solo dal relatore: la funzione di esportazione *Crea stampati* trasforma la presentazione in un documento di Word, affiancando alle miniature delle varie diapositive proprio le annotazioni. Se si pensa di distribuire al pubblico questi documenti, bisogna fare naturalmente molta attenzione alla forma e al contenuto delle note.

17 LA VISUALIZZAZIONE RELATORE

Quando si riproduce una presentazione sul computer personale, normalmente il monitor visualizza a tutto schermo le diapositive, mostrando quello che vedrà il pubblico durante la presentazione. Ma in realtà lo schermo del Pc del relatore potrà contenere informazioni diverse: un'interfaccia di controllo specifica, chiamata *Visualizzazione relatore*, che associa alla slide anche altre informazioni (per esempio le note aggiunte durante la creazione della presentazione) e offre alcuni preziosi strumenti di controllo e navigazione.

Chi lavora con due schermi probabilmente l'ha già incontrata, perché viene visualizzata automaticamente sul monitor principale quando PowerPoint rileva la presenza di almeno due schermi: questo avviene perché di solito il computer portatile del relatore viene collegato a un sistema di visualizzazione esterno (un monitor di grandi dimensioni oppure un videoproiettore), che il computer rileva come schermo aggiuntivo (secondario). Se per caso i ruoli dei due monitor fossero diversi, si può modificare la configurazione nella sezione *Monitor* della scheda *Presentazione*. Qui si trova anche l'opzione che permette di attivare o disattivare la *Visualizzazione relatore*. Ma per visualizzarla e impraticarsi con le sue funzioni non sono necessari due monitor: basta avviare la presentazione, fare clic destro sulla diapositiva per richiamare il menu contestuale e selezionare la voce *Mostra visualizzazione relatore*. La *Visualizzazione relatore* ha uno sfondo scuro e icone di grandi dimensioni, poiché spesso i relatori si muovono durante il discorso e rimangono lontani dallo schermo. La maggior parte dello spazio è occupata dalla diapositiva corrente, mentre sulla parte destra viene mostrata la slide o l'animazione successiva e le note. Due pulsanti permettono di controllare la dimensione del carattere delle note, per trovare il giusto equilibrio tra leggibilità e quantità di informazioni mostrate. Una barra di strumenti subito sotto alla slide attuale contiene molti strumenti utili, che permettono di aggiungere alla

diapositiva visualizzata annotazioni o evidenziazioni, effettuare uno zoom su una zona della slide oppure oscurare temporaneamente lo schermo.

Altri elementi permettono di tenere sotto controllo l'andamento della presentazione: sopra la slide si trovano un orologio e un timer che mostra il tempo trascorso dall'inizio del discorso, mentre lungo il margine inferiore dello schermo un indicatore segnala quante slide sono già state visualizzate e quante invece mancano alla fine della presentazione. Per controllare il flusso delle diapositive è utilissima anche la funzione *Visualizza tutte le diapositive* (il secondo pulsante della barra di strumenti principale), che mostra una vista strutturata delle slide, simile alla modalità *Sequenza diapositive*. Grazie a questa vista è molto semplice per il relatore ritornare a una slide precedente o saltare parti della presentazione se le circostanze dovessero richiederlo.

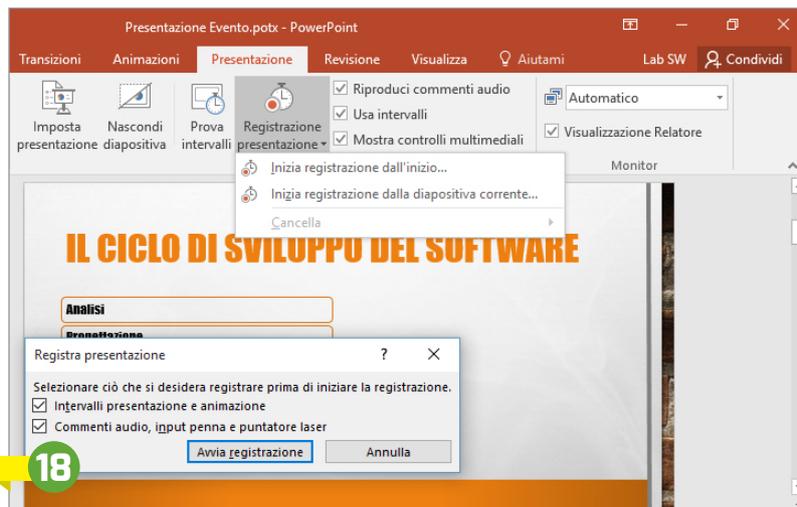
Il tempo scorre

Un timer mostra il tempo trascorso dall'inizio della presentazione

18 RIPETERE E PROVARE LA PRESENTAZIONE

Non basta una presentazione curata e ricca di informazioni per tenere un ottimo discorso: il relatore deve saper dosare sapientemente i tempi, fare attenzione a non dedicare troppo (o poco) tempo ai singoli punti e anche parlare in modo fluido e naturale. Improvvisare è la ricetta perfetta per il disastro: chi vuole convincere il suo pubblico, a qualsiasi livello, deve ripetere e provare il discorso più volte, non tanto per memorizzarlo, ma per saper gestire al meglio i tempi e gli eventuali imprevisti. PowerPoint, come vedremo, offre strumenti molto potenti anche per queste attività: per raggiungerli bisogna aprire la scheda *Presentazione* della barra multifunzione.

PowerPoint permette innanzitutto di registrare una "prova generale", memorizzando moltissime informazioni utili: i tempi di visualizzazione di ogni diapositiva e delle diverse animazioni attivate con un clic del mouse, l'attività delle funzioni puntatore, penna ed evidenziatore (quelle che consentono di "scrivere" sulle diapositive durante la presentazione) e perfino la voce del relatore, se al computer è collegato un microfono. Per avviare la cattura di queste informazioni basta fare clic su



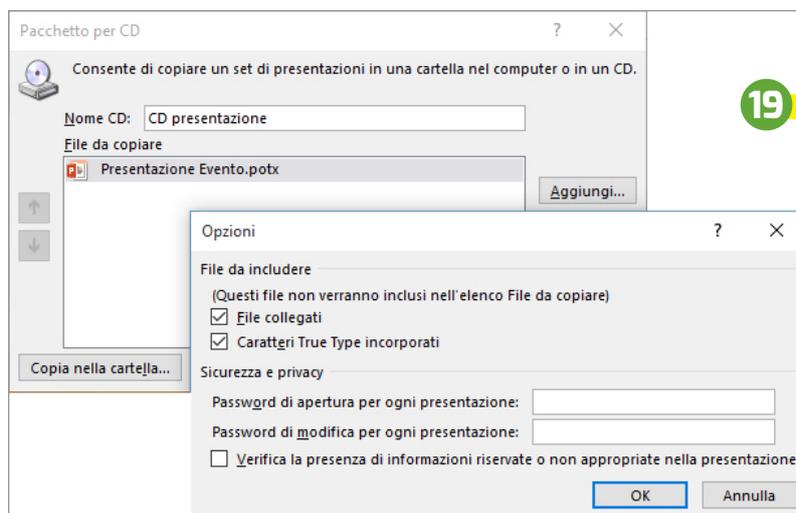
18

Registrazione presentazione, e decidere se memorizzare solo gli intervalli oppure tutte le informazioni citate prima. I dati registrati durante la prova vengono inseriti nella presentazione, e verranno quindi mostrati, utilizzati e riprodotti durante le visualizzazioni successive. Questo è utile sia per riascoltare il discorso e aggiustare qualche dettaglio dell'esposizione, sia per raffinare gli intervalli di visualizzazione di ogni diapositiva. PowerPoint infatti può memorizzare tutti i tempi, e poi avanzare automaticamente da un'animazione all'altra e da una slide alla seguente. Questa funzione può essere un'arma a doppio taglio: da un lato permette al relatore di non preoccuparsi dell'avanzamento manuale delle diapositive, e detta il tempo per toccare tutti gli argomenti e concludere il discorso nei tempi previsti, ma d'altro canto si sposa male con le sessioni interattive, in cui il pubblico può intervenire chiedendo delucidazioni e approfondimenti. I tempi di visualizzazione delle diapositive possono essere regolati senza dover registrare di nuovo la presentazione: basta fare clic su *Prova intervalli* e usare gli strumenti visualizzati nella barra in alto a destra.

Gli intervalli, l'attività della penna e i commenti audio sono utilissimi non solo per fare pratica, ma anche per trasformare la presentazione in un video (come abbiamo visto nel paragrafo *Convertire e condividere le presentazioni*): tutte queste informazioni, infatti, possono essere incluse nel filmato. Quando invece è il momento di tenere il discorso, bisogna ricordarsi di disabilitare queste funzioni: basta togliere la spunta alle opzioni *Riproduci commenti audio*, *Mostra controlli multimediali* ed eventualmente *Usa intervalli*, nella sezione *Imposta* della scheda *Presentazione*.

19 ESPORTARE PRESENTAZIONE E PLAYER

Quando si prepara una relazione di solito si lavora sul computer di casa o dell'ufficio, ma spesso capita poi di dover utilizzare un altro Pc durante il discorso. Questo problema sta diventando via via meno frequente, grazie alla diffusione dei portatili: il relatore normalmente porta con sé il computer personale, lo collega al sistema di



proiezione della stanza o della sala e avvia la presentazione. Ma questo non è sempre possibile: può capitare che i proiettori o gli schermi non siano compatibili con il Pc, magari perché usano interfacce diverse e non si trova un adattatore, oppure l'impianto della sala non prevede la connessione con dispositivi personali. Può anche capitare che il computer abbia qualche problema, o esaurisca la batteria sul più bello e non si abbia a portata di mano un alimentatore adatto. Insomma, molte cose possono andare storte durante una presentazione, ed è sempre utile preparare un piano d'emergenza.

Non bisogna fare l'errore di copiare semplicemente la presentazione su una chiavetta Usb, perché non sempre è sufficiente: il computer di destinazione potrebbe non avere installato PowerPoint, oppure essere presente in una versione non compatibile, potrebbero mancare alcuni font usati nelle diapositive oppure la presentazione potrebbe contenere riferimenti a file esterni (abbiamo visto come sia facile aggiungere video, grafici e collegamenti ad altri documenti) che si trovano solo sul computer di origine.

Per ovviare a tutti questi problemi PowerPoint offre una funzione di esportazione specifica: per raggiungerla fate clic sulla linguetta *File*, poi selezionate *Esporta* nell'elenco di sinistra e infine *Crea pacchetto presentazione per CD*. Fate clic sul pulsante *Pacchetto per CD* per richiamare la finestra di

creazione. Inserite un nome significativo per la presentazione, poi fate clic su *Opzioni* per verificare che siano spuntate le due voci nella sezione *File da includere*. Può essere utile anche aggiungere una password di apertura o di modifica per proteggere il documento, e si può anche spuntare l'opzione *Verifica la presenza di informazioni riservate o non appropriate nella presentazione*, che cerca dati nascosti o informazioni personali e li elimina dal file esportato.

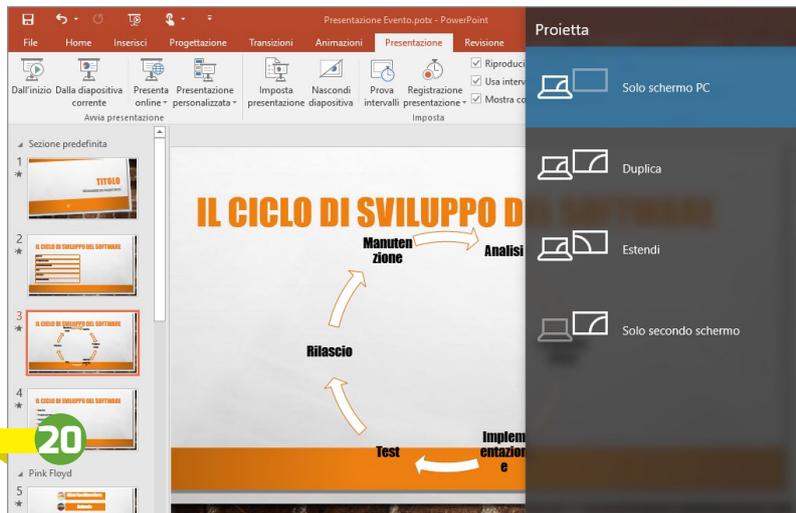
Tornate poi alla finestra precedente e verificate che nell'elenco siano presenti tutti i documenti utili per la presentazione; qualora mancasse qualche file, fate clic sul pulsante *Aggiungi* e navigate fino alla sua posizione; come forse avrete notato nella finestra *Opzioni*, i file collegati alla presentazione vengono aggiunti automaticamente da PowerPoint, e non è quindi necessario inserirli a mano. Per avviare l'esportazione basta fare clic sui pulsanti *Copia nella cartella* o *Copia nel CD*. Il primo salva tutto il necessario in una cartella a piacere (anche su un dispositivo esterno, per esempio una chiavetta Usb), mentre il secondo lo masterizza su un disco ottico.

20 RIPRODURRE LA PRESENTAZIONE

Quando arriva finalmente il momento di mostrare in pubblico la presentazione creata, ci sono alcuni piccoli accorgimenti che possono semplificare moltissimo il lavoro. Innanzi tutto, bisogna interfacciare il computer con lo schermo o il videoproiettore presente nella sala. Gli standard moderni, come

Non serve altro

Si può esportare una versione autonoma della presentazione



Hdmi e DisplayPort, sono *plug and play*, ossia permettono il collegamento a caldo: pochi istanti dopo aver inserito la spina nella presa (e aver acceso lo schermo o il proiettore) il computer lo riconoscerà e potrà indirizzarvi le immagini. In alcuni casi, però, Windows avrà bisogno di scaricare e installare driver specifici; questo è uno dei molti motivi per cui è opportuno che il computer sia dotato di una connessione a Internet, anche se non si prevede di usarla per la presentazione.

Dopo aver completato il collegamento potrebbe essere necessario configurare il sistema operativo per estendere il desktop su entrambi gli schermi: gli utenti di Windows 8 e 10 possono sfruttare la scorciatoia da tastiera *Windows+P* per richiamare il menu di proiezione, mentre chi è rimasto alle versioni precedenti dovrà passare dal Pannello di controllo. Per concludere la configurazione è opportuno verificare che gli schermi siano utilizzati da PowerPoint nel modo giusto: la Visualizzazione Relatore dev'essere mostrata sullo schermo locale, e le slide proiettate verso il pubblico.

Bisogna anche preoccuparsi di poter controllare la sequenza delle diapositive in maniera facile e comoda: il sistema più economico è utilizzare il mouse o la tastiera. PowerPoint, infatti, permette di spostarsi avanti e indietro tra le slide in vari modi: si può usare il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice per passare all'elemento successivo, oppure la rotellina di scorrimento e i tasti freccia della tastiera per muoversi avanti e indietro. Il mouse, in particolare, può trasformarsi in

un comando remoto: basta scegliere un modello piccolo e wireless, facile da tenere nella mano e con una buona portata. Chi si trova spesso a fare da relatore può investire in un dispositivo di controllo dedicato, come quelli della serie Presenter di Logitech (www.logitech.com/it-it/mice-pointers/presenter): sono accessori compatti, ergonomici, hanno un ampio raggio d'azione e integrano spesso un puntatore laser. Da qualche anno esiste anche un'alternativa: utilizzare lo smartphone, il tablet o addirittura lo smartwatch per controllare la riproduzione della presentazione.

Una soluzione dedicata è i-Clickr (www.sentic.com), disponibile per tutti i principali sistemi operativi mobile anche in una versione gratuita che consente di testarne le funzioni e l'efficacia (non tutte le configurazioni, infatti, funzionano perfettamente). Per interfacciarsi con PowerPoint è

necessario installare un componente software anche sul computer (Windows oppure Mac). iClickr non è un semplice telecomando: può mostrare sullo schermo del dispositivo mobile la diapositiva attuale o quelle seguenti e le note, e perfino aggiungere annotazioni ed evidenziazioni usando lo schermo touch. La versione iOS è compatibile con iPhone, iPad e Apple Watch e costa 9,99 euro. Le versioni Android e Windows Phone, invece, costano rispettivamente 7,49 e 9,89 euro. Un'alternativa interessante è Mobile Mouse Pro (www.mobilemouse.com), un emulatore di mouse molto versatile che offre anche una potente modalità di funzionamento dedicata alle presentazioni. Anche in questo caso è necessario installare un componente software sul computer che ospita PowerPoint. L'App può mostrare una miniatura della diapositiva corrente e le note, controllare il passaggio da una slide alla successiva (o alla precedente) e permette di impostare timer personalizzati silenziosi (che sfruttano la vibrazione dell'iPhone), per avvisare il relatore quando il tempo a sua disposizione si sta esaurendo.

Mobile Mouse non controlla soltanto PowerPoint o i software di presentazione: offre anche modalità dedicate all'interazione con i player multimediali e con i browser Web, supporta gesture avanzate personalizzabili e molto altro ancora.

L'App costa 1,99 euro per iOS ed è disponibile in due versioni distinte per iPhone e iPad; per sfruttare la modalità presentazione Pro è necessario effettuare un acquisto in-App al costo di altri 1,99 euro. La versione Android, invece, costa 2,37 euro. •

DIECI UTILI SCORCIATOIE DA TASTIERA

F5, Esc	Avvia e interrompe la riproduzione della presentazione
Ctrl+P, Ctrl+A	Attiva e disattiva lo strumento penna
Ctrl+E	Attiva o disattiva la modalità gomma
B	Mostra uno schermo bianco
Invio, Freccia giù, Freccia destra	Diapositiva successiva
Backspace, Freccia su, Freccia sinistra	Diapositiva precedente
Ctrl+M	Aggiunge una nuova diapositiva
Ctrl+Alt+K	Inserisce un collegamento
F7	Controllo ortografico
Alt+Maiusc+Freccia sinistra e destra	Controlla l'indentazione delle liste puntate