

Introduzione agli Strumenti di Presentazione e per la Grafica

Prospettiva

- Le presentazioni
- Strumenti per le presentazioni
- Aspetti caratteristici
 - schemi
 - effetti
- Formati dei documenti
- PowerPoint 2003
- Strumenti per la grafica

Organizzazione dell'informazione

- Una presentazione è un insieme di diapositive
- Una diapositiva può contenere
 - testi
 - immagini e filmati
 - suoni
 - ...

Struttura di una diapositiva

- Una diapositiva è formata da
 - uno "scheletro" grafico (stemmi, motivi, colori)
 - un titolo
 - una sequenza (ordinata o meno) di testi
 - che può estendersi su più livelli
 - oggetti grafici o disegni

Progettare le presentazioni

- Una presentazione va progettata tenendo conto
 - dell'argomento
 - del pubblico
 - del tempo a disposizione
 - degli strumenti con i quali verrà proiettata
- Si dovrà pianificare con cura la successione degli argomenti

I caratteri

- Meglio utilizzare pochi tipi di carattere
 - senza grazie per i titoli (esempio: III)
 - con grazie per il corpo del testo (esempio: III)
- Le diapositive possono contenere poco testo
 - senza grazie anche il resto

Formati dei documenti

- Formati proprietari
 - PPT (documenti MS PowerPoint)
- Formati aperti
 - PS / PDF

Gli schemi delle diapositive

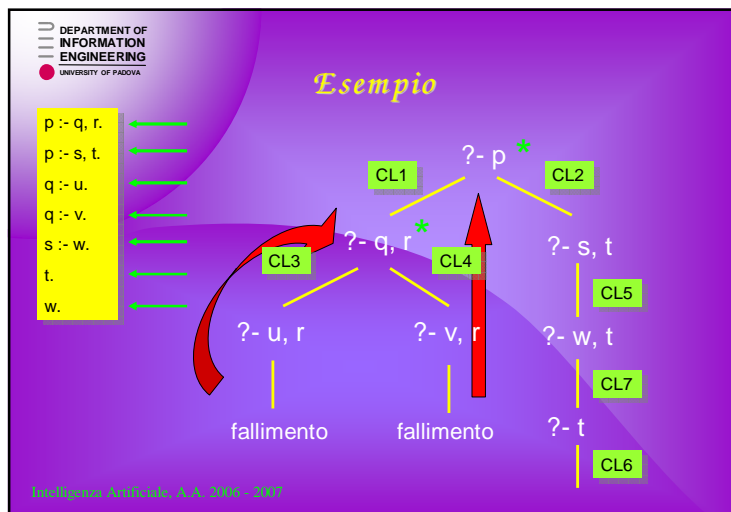
- I tipi di carattere e gli sfondi si possono specificare in uno schema
 - uniformità per tutte le diapositive
- Un ulteriore vantaggio è che si possono inserire elementi testuali e grafici da condividere
 - stemmi e piè di pagina

Effetti - 1

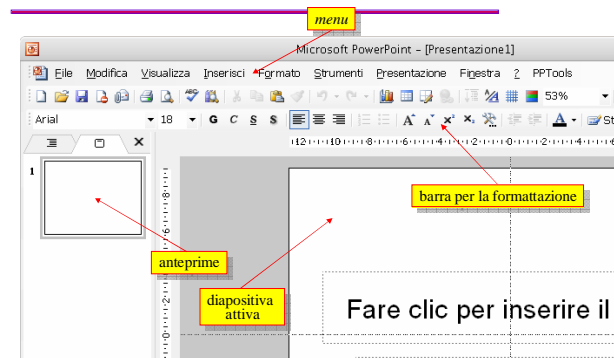
- Si possono applicare effetti grafici
 - alle transizioni tra le diapositive
 - agli oggetti nella diapositiva
- È buona norma non esagerare, soprattutto con le transizioni

Effetti - 2


- Effetti di entrata più comuni
 - tutto insieme
 - dissolvenza
 - comparsa improvvisa
- Effetti di uscita più comuni
 - scomparsa improvvisa
 - dissolvenza



MS PowerPoint 2003



Visualizzazioni

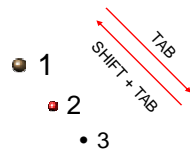
- Esistono tre visualizzazioni principali
 - normale, per lavorare sulle diapositive
 - sequenza, per avere una visione d'insieme
 - presentazione, per la resa finale
- Si selezionano con i pulsanti in basso a sinistra 
 - SHIFT + F5 per partire dalla diapositiva attiva

Spostarsi tra le diapositive


- Oltre al *mouse* si può usare la tastiera
 - FRECCE per spostarsi di una diapositiva
 - HOME o FINE per spostarsi all'inizio o alla fine della presentazione

Il tasto TAB

- Il tasto TAB permette di modificare molto velocemente i livelli:



Formattare caratteri e sequenze

- La barra di formattazione contiene i comandi di formattazione più comuni
- 
- The screenshot shows the standard Microsoft Word formatting toolbar, including buttons for font face, size, bold, italic, underline, bullet points, numbered list, decrease/increase indent, and other text formatting options.
- Naturalmente il testo da formattare va prima identificato selezionandolo

Le caselle di testo

- I testi nelle diapositive sono racchiusi in caselle di testo
 - si possono posizionare ovunque
 - possono avere stili diversi
 - vi si possono applicare effetti **Esempio**

Le immagini

- Le immagini permettono di rendere più chiara (e più bella) una presentazione
- Si possono inserire
 - incollandole dagli Appunti
 - da *file* (o trascinandole)
- Meglio usare formati vettoriali (WMF, EMF)

Le tabelle

- Ci sono due modi per creare una tabella
 - specificandone il numero di righe e colonne
 - disegnandola
- Sono poco usate di solito, per cui tutti i comandi relativi sono nel *menu* contestuale

Layout

- Nel riquadro attività si possono scegliere disposizioni (*layout*) predefinite:
 - diapositiva vuota
 - diapositiva titolo
 - due righe/colonne di testo/grafica



Le note


- Spesso finita la presentazione si scrivono alcune note
 - per preparare il discorso
 - affinché altre persone la possano esporre in nostra vece
 - per poterla riprendere più facilmente in futuro

Cenni agli strumenti per la Grafica

La Grafica al calcolatore

- Disegno tecnico (CAD)
 - *input* preciso, quotature
- Disegno generico
 - *bitmap* o vettoriale
- Fotoritocco
 - rimozione di difetti (occhi rossi, sfocatura, ...)

I disegni in MS Office

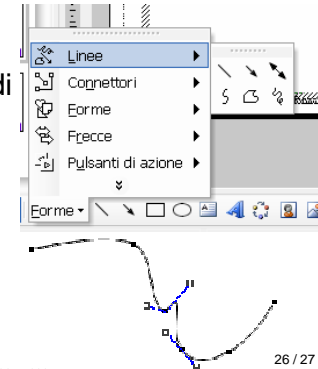
- Gli strumenti sono raggruppati nella barra omonima
- 
- Sono vettoriali e si possono salvare (tramite il *menu* contestuale)
 - in formato vettoriale nativo: EMF, WMF
 - in formato *bitmap*: BMP, JPG, PNG

La barra degli strumenti "Disegno"

- Contiene pulsanti per
 - le forme (rettangoli, frecce, ...)
 - i colori
 - le operazioni sulle forme (raggruppa, ordina)
- Tra le forme sono interessanti
 - le curve
 - i connettori

Disegnare le curve

- Si basano sulle curve di Bézier
- Tipi di punti principali
 - punto simmetrico
 - angolo



I connettori

- Permettono di collegare le forme tra di loro tramite frecce
 - individuano automaticamente i punti di aggancio
 - seguono gli spostamenti delle forme

