

Guida introduttiva

Questa guida è stata creata con lo scopo di ridurre al minimo la curva di apprendimento di Microsoft PowerPoint 2013, che presenta numerose differenze rispetto alle versioni precedenti.

Trovare ciò che serve

Fare clic su una scheda sulla barra multifunzione per visualizzare i relativi pulsanti e comandi.

Usare le schede contestuali

Alcune schede della barra multifunzione vengono visualizzate solo quando sono necessarie. Ad esempio, quando si inserisce o si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda **Formato** di Strumenti immagine.

Visualizzare altre opzioni

Fare clic su questa freccia per visualizzare altre opzioni in una finestra di dialogo.

Gestire le presentazioni

Fare clic sulla scheda **File** per aprire, salvare, stampare e gestire le presentazioni.

Visualizzare il contenuto desiderato

Passare da una visualizzazione all'altra, mostrare o nascondere note e commenti.

Visualizzare la Guida

Fare clic qui o premere **F1**.

Aumentare lo spazio disponibile

Fare clic qui o premere **CTRL+F1** per nascondere o visualizzare la barra multifunzione.

Usare il riquadro di formattazione

Usare questo pratico riquadro per formattare immagini, video, SmartArt, forme e altri oggetti.

Fare zoom avanti e indietro

Far scorrere questa barra a sinistra o a destra per ingrandire o ridurre i dettagli della diapositiva.



Guida introduttiva

Quando si apre PowerPoint 2013 per la prima volta, sono disponibili varie opzioni per iniziare: si può ad esempio usare un modello, un tema, aprire un file recente o una presentazione vuota.

Cercare modelli e temi online

Digitare parole chiave nella casella di ricerca per trovare modelli e temi online su Office.com.

Usare un tema in primo piano

Scegliere un tema predefinito per iniziare la prossima presentazione. Questi temi sono adatti sia per le presentazioni su widescreen (16:9) che su schermo standard (4:3).

Scegliere una categoria di modelli

Fare clic sulle categorie di modelli sotto la casella di ricerca per trovare alcuni dei modelli di PowerPoint più usati.

Aprire una presentazione recente

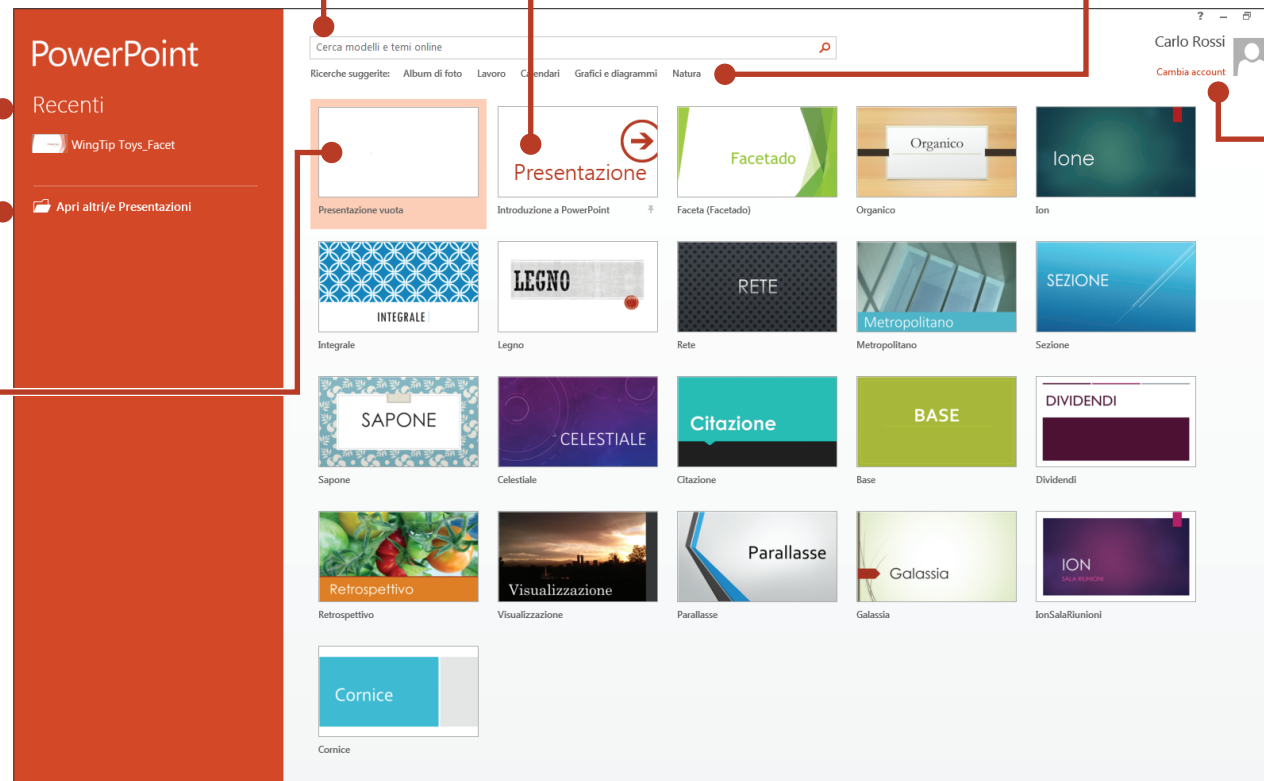
È possibile accedere facilmente alle presentazioni aperte più di recente.

Trovare altri file

Trovare presentazioni e altri file archiviati nel computer o nel cloud.

Iniziare da zero

Per iniziare una nuova presentazione, fare clic su **Presentazione vuota**.



Accedere a Office

Effettuare l'accesso con il proprio account e accedere ai file salvati nel cloud da qualunque posizione.

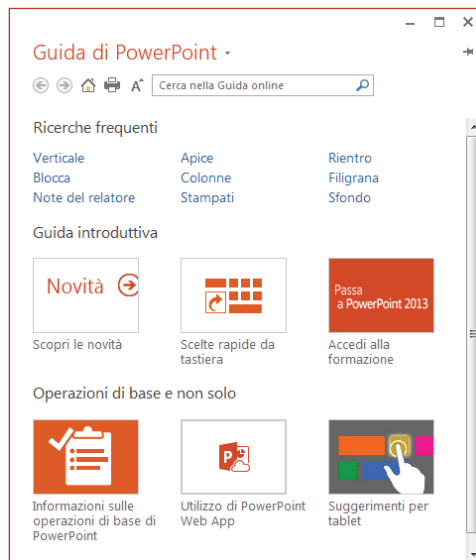
Varianti dei temi

Quando si sceglie un tema, PowerPoint ne offre alcune varianti con tavolozza dei colori e famiglie di caratteri diverse.

Come ottenere assistenza con PowerPoint 2013

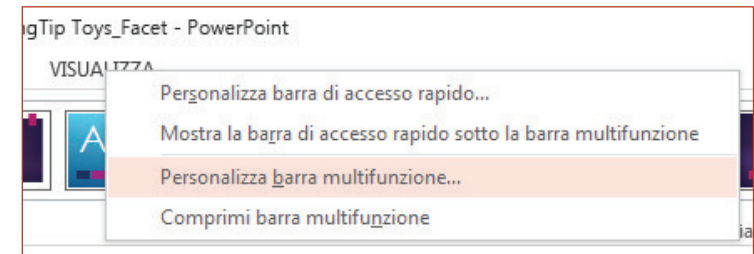
Se si è abituati a una versione precedente di PowerPoint, si potrebbe avere difficoltà a trovare determinati comandi in PowerPoint 2013.

Sono disponibili gratuitamente numerose risorse didattiche su PowerPoint 2013, tra cui corsi di formazione, argomenti della Guida e video introduttivi e attività di base. Per trovare questi materiali, fare clic sul pulsante della Guida di PowerPoint (l'icona a forma di punto interrogativo) nell'angolo superiore destro della finestra di PowerPoint.



Creare schede e gruppi personalizzati della barra multifunzione

È possibile creare schede e gruppi personalizzati sulla barra multifunzione e aggiungervi pulsanti con i comandi desiderati. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una scheda o un gruppo della barra multifunzione e quindi scegliere **Personalizza barra multifunzione**.



Aggiungere quindi i comandi scegliendoli nella finestra **Opzioni di PowerPoint**. Ad esempio, è possibile creare una scheda denominata **Frequenti** e quindi aggiungere alcuni dei comandi usati più di frequente a un gruppo personalizzato in questa scheda.

Se si commette un errore, il pulsante **Reimposta** consente di tornare alle impostazioni predefinite.

Alcuni comandi delle versioni precedenti di PowerPoint non vengono visualizzati sulla barra multifunzione, ma sono ancora disponibili. Nella finestra di dialogo **Opzioni di PowerPoint** fare clic su **Personalizzazione barra multifunzione** e quindi nell'elenco **Scegli comandi da** selezionare **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**. Trovare quindi i comandi desiderati e aggiungerli a una scheda o un gruppo personalizzato della barra multifunzione.

Come trovare i principali comandi e strumenti

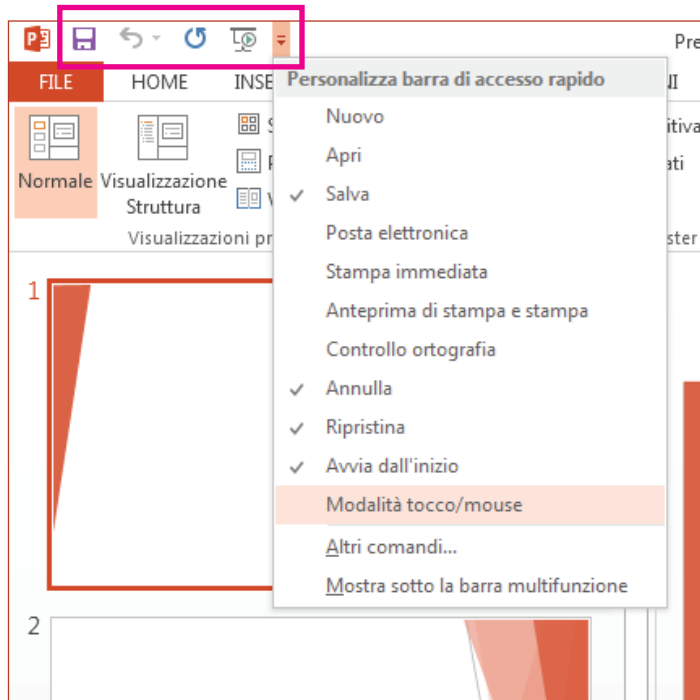
Usare l'elenco seguente per trovare alcuni degli strumenti e dei comandi più usati in PowerPoint 2013.

Per...	Fare clic su...	Quindi guardare in...
Aprire, salvare, stampare, condividere, inviare, esportare, convertire o proteggere i file	File	Visualizzazione Backstage (fare clic sui comandi nel riquadro sinistro).
Aggiungere diapositive, applicare un layout, cambiare tipo di carattere, allineare il testo o applicare gli stili veloci	Home	Gruppi Diapositive , Carattere , Paragrafo , Disegno e Modifica .
Inserire tabelle, immagini, forme, SmartArt, WordArt, grafici, commenti, intestazione e piè di pagina, video o audio	Inserisci	Gruppi Tabelle , Immagini , Illustrazioni , Commenti , Testo e Elementi multimediali .
Applicare un tema, modificare il colore di un tema, modificare le dimensioni della diapositiva, modificare lo sfondo di una diapositiva o aggiungere una filigrana	Progettazione	Gruppi Temi , Varianti e Personalizza .
Applicare o modificare l'intervallo di una transizione	Transizioni	Gruppi Transizione alla diapositiva e Intervallo .
Applicare o modificare l'intervallo di un'animazione	Animazioni	Gruppi Animazione , Animazione avanzata e Intervallo .
Avviare una presentazione, impostare una presentazione, specificare i monitor da usare con la visualizzazione Relatore	Presentazione	Gruppi Avvia presentazione , Imposta e Monitor .
Eseguire il controllo ortografico, immettere e rivedere commenti e confrontare presentazioni	Revisione	Gruppi Strumenti di correzione , Commenti e Confronta .
Passare a un'altra visualizzazione, modificare una visualizzazione master, visualizzare griglie, guide e righelli, fare zoom avanti, passare da una finestra all'altra di PowerPoint e usare le macro	Visualizza	Gruppi Visualizzazioni presentazione , Visualizzazioni master , Mostra , Zoom , Finestra e Macro .

Accedere ai comandi usati di frequente

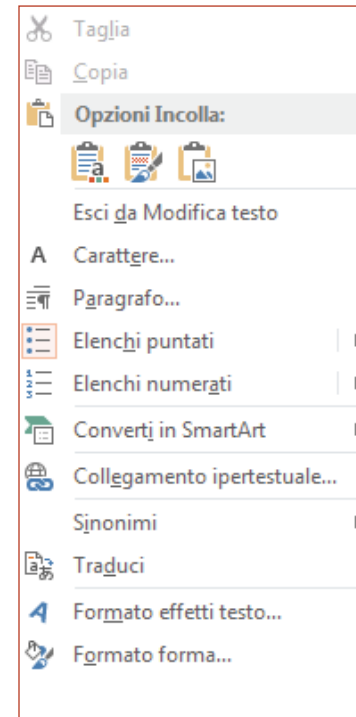
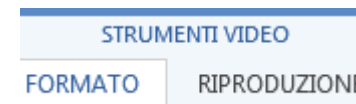
La barra di accesso rapido, situata nell'angolo superiore sinistro della finestra di PowerPoint, è un'ottima posizione in cui aggiungere pulsanti di collegamento ai comandi che verranno usati più spesso.

Fare clic sulla freccia a discesa accanto alla barra di accesso rapido per aggiungere o rimuovere i comandi elencati nel menu di scelta rapida.



Se il comando che si vuole aggiungere non è visualizzato nell'elenco, passare alla scheda della barra multifunzione in cui si trova il pulsante e fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse. Nel menu di scelta rapida scegliere **Aggiungi alla barra di accesso rapido**.

Strumenti intuitivi a portata di mano

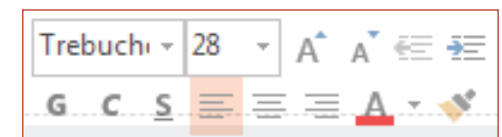


Alcune schede della barra multifunzione non sono visualizzate sempre, ma sono visibili a seconda dell'attività svolta.

Ad esempio, quando si inserisce o si seleziona un video, le schede **Riproduzione** e **Formato** di Strumenti video vengono visualizzate automaticamente, per consentire di applicare la formattazione desiderata o di impostare le opzioni di riproduzione del video. Queste schede contestuali vengono visualizzate ogni volta che si inserisce o si seleziona un'immagine, un grafico, una tabella, un elemento WordArt o qualsiasi altro oggetto.

Quando, mentre si lavora a una diapositiva, si fa clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo della diapositiva stessa, viene visualizzato il menu di scelta rapida caricato con le opzioni relative alle attività.

Allo stesso modo, la barra di formattazione rapida viene visualizzata automaticamente ogni volta che si vogliono eseguire attività rapide correlate al testo, ad esempio applicare un rientro a un elenco puntato o il grassetto al testo.



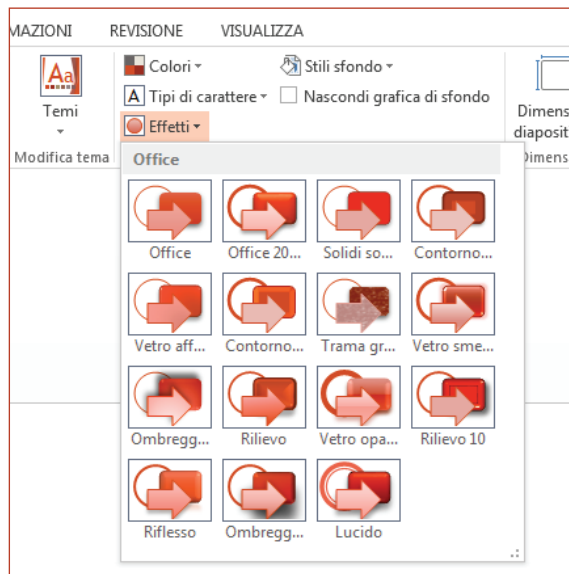
Modifiche apportate ai temi

Se, dopo aver applicato un tema predefinito, si vogliono modificare i colori e i tipi di carattere, è ora possibile scegliere fra diverse varianti selezionate dai progettisti e disponibili nella schermata Start o nella scheda **Progettazione**.



Se tra le combinazioni disponibili non se ne trova una adatta alle proprie esigenze, è sempre possibile personalizzare i colori, i tipi di carattere e gli effetti del tema nella **visualizzazione Schema diapositiva**.

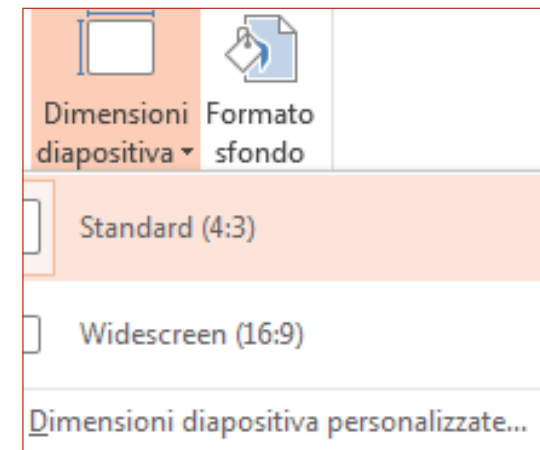
Fare clic su **Visualizza > Schema diapositiva** per visualizzare le opzioni **Colori**, **Tipi di carattere** ed **Effetti** nel gruppo **Sfondo**.



Nuove dimensioni predefinite delle diapositive

Molte delle apparecchiature video e TV in tutto il mondo sono passate al formato HD e widescreen, e lo stesso ha fatto PowerPoint. Nelle versioni precedenti le proporzioni di una diapositiva sono pari a 4:3. In PowerPoint 2013 le nuove proporzioni predefinite sono pari a 16:9, ma è possibile modificarle nella scheda **Progettazione**.

Se si usano diapositive create in versioni precedenti di PowerPoint o si esegue una presentazione su monitor o proiettori non recenti, è possibile riportare le dimensioni delle diapositive a 4:3, facendo clic su **Progettazione > Dimensioni diapositiva** e quindi scegliendo **4:3**. È anche possibile impostare dimensioni personalizzate.

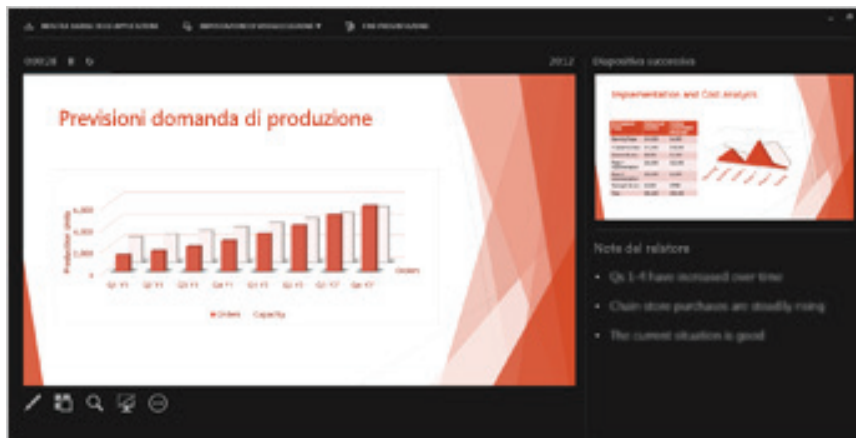


Configurazione automatica della visualizzazione Relatore

Se si usava la visualizzazione Relatore in una versione precedente di PowerPoint, è probabile che la sua configurazione non sia stata facile. In PowerPoint 2013 le difficoltà di configurazione sono sparite e la visualizzazione è più semplice da usare.

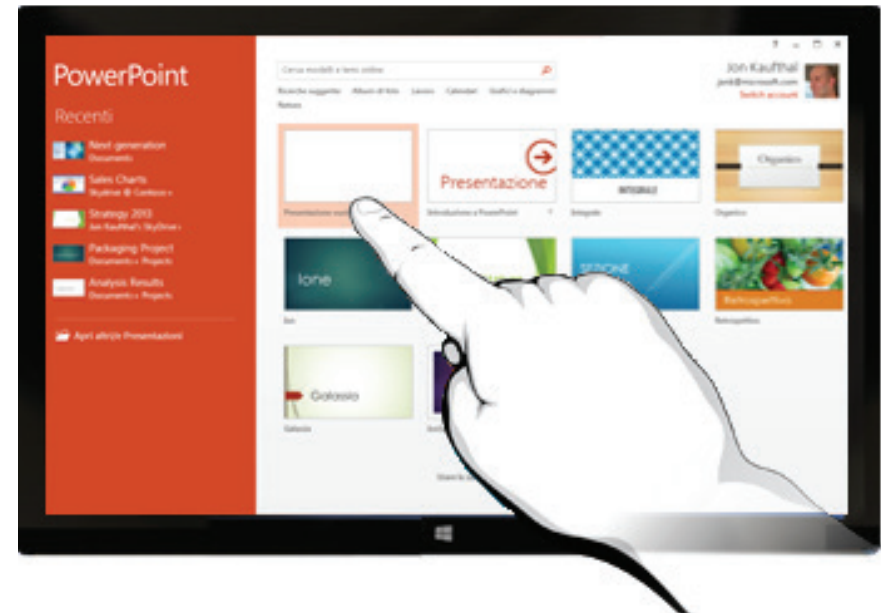
L'unica cosa da fare è collegare un proiettore e un monitor: le impostazioni corrette vengono quindi applicate automaticamente da PowerPoint. Tuttavia, in caso di necessità, è sempre possibile controllare le impostazioni manualmente (passando dal monitor al proiettore e viceversa).

Si noti che con la visualizzazione Relatore non è necessario usare più monitor. Ora è possibile provare a usare tutti gli strumenti della visualizzazione Relatore da un unico monitor senza collegare altri dispositivi.



PowerPoint su dispositivi di tocco

È ora possibile interagire con PowerPoint 2013 sui dispositivi di tocco che eseguono Windows 8. Mediante i normali movimenti tocco, è possibile scorrere rapidamente, toccare, scorrere ed eseguire lo zoom e la panoramica delle presentazioni.



Salvare le presentazioni nel cloud

Il "cloud" è come un archivio di file nell'etere, accessibile ogni volta che si è online. Se si viaggia o ci si sposta regolarmente da un luogo a un altro e si ha la necessità di accedere ai propri file, è consigliabile archivarli nel cloud.

OneDrive è un servizio cloud online gratuito che consente di accedere ai file e condividerli con altri utenti in tutta sicurezza. Tutto ciò che serve è un account Microsoft gratuito per accedere a OneDrive.



Accedere a Office

Per iniziare a salvare, condividere e archiviare file nel cloud, accedere a Microsoft Office.

In PowerPoint o in qualsiasi altra applicazione di Office cercare il proprio nome nell'angolo superiore destro della barra multifunzione. Dopo avere effettuato l'accesso, è possibile cambiare account e modificare il profilo personale.

×

Accedesso a Office

Eseguendo l'accesso, i documenti e le impostazioni sono disponibili ovunque ci si trovi, anche se nel dispositivo in uso non è installato Office. È anche possibile salvare i documenti online e accedervi praticamente da qualsiasi posizione.



Account Microsoft
Eseguire l'accesso con l'account Microsoft usato per MSN, Hotmail, Messenger e altri servizi Microsoft.



Organizzazione o scuola
Eseguire l'accesso con l'ID utente assegnato dall'azienda o dall'istituto per accedere a Microsoft Online Services.

[Ulteriori informazioni](#) | [Informativa sulla privacy](#)

Come lavorare con utenti che non dispongono di PowerPoint 2013

Ecco alcuni aspetti da tenere in considerazione quando si condividono o si scambiano file con utenti che usano una versione precedente di PowerPoint.

In PowerPoint 2013...	Cosa accade?	Come procedere?
Si apre una presentazione creata in PowerPoint 2007 o versione precedente.	<p>Sulla barra del titolo in PowerPoint 2013 viene visualizzato il testo [Modalità compatibilità]. Questo testo indica che la presentazione è salvata nel formato di file precedente, che non riconosce le caratteristiche più recenti come il video incorporato, i nuovi effetti di transizione, le sezioni e altro ancora.</p> <p>Per usare tutte le caratteristiche offerte da PowerPoint 2013, è necessario convertire la presentazione nel formato di file più recente.</p>	<p>È possibile continuare a lavorare in modalità compatibilità. Se tuttavia nessuno degli utenti con cui si condivide la presentazione usa PowerPoint 2007 o versione precedente, è preferibile convertire il file nel formato più recente.</p> <p>Per convertire il file, fare clic su File > Informazioni > Converti.</p>
Si salva la presentazione nel formato PowerPoint 2013.	<p>Se un collega apre la presentazione di PowerPoint 2013 in PowerPoint 2007 o versione precedente, viene visualizzato un messaggio con un collegamento per il download del Compatibility Pack gratuito. Il collega avrà bisogno del Compatibility Pack per aprire e lavorare alle presentazioni salvate nel nuovo formato. Se nella presentazione sono state incluse nuove caratteristiche e formattazioni di PowerPoint 2013, il collega che usa PowerPoint 2007 o versione precedente riceverà una serie di avvisi relativi alle caratteristiche non supportate.</p>	<p>Prima di condividere la presentazione di PowerPoint 2013 con colleghi che usano versioni precedenti di PowerPoint, eseguire lo strumento Verifica compatibilità. Per verificare la compatibilità, in PowerPoint 2013 fare clic su File > Informazioni > Verifica documento > Verifica compatibilità.</p> <p>Lo strumento indica quali nuove caratteristiche di PowerPoint 2013 non sono supportate nelle versioni precedenti. È quindi possibile decidere se rimuoverle per evitare la visualizzazione di avvisi nelle versioni precedenti di PowerPoint.</p>
Si salva la presentazione nel formato PowerPoint 2007 o precedente.	<p>Se un collega apre la presentazione in PowerPoint 2007 o versione precedente, il file si apre normalmente. Non è necessario alcun Compatibility Pack.</p> <p>Se nella presentazione sono state incluse nuove caratteristiche e formattazioni di PowerPoint 2013, il collega riceverà una serie di avvisi relativi alle caratteristiche non supportate, le formattazioni o le caratteristiche potrebbero non essere visualizzate nel file oppure gli oggetti potrebbero non essere modificabili.</p>	<p>Non è necessario fare nulla.</p> <p>Quando si salva il file nel formato di file di PowerPoint precedente, lo strumento Verifica compatibilità viene eseguito automaticamente e segnala le eventuali caratteristiche non supportate.</p>