

Corso di PowerPoint

Dott. Paolo PAVAN
pavan@netlink.it

4/22/2005

Paolo PAVAN - 2000/2001



1

Organizzazione del Corso (2gg)



Corso nel Dettaglio



La Presentazione



- 1. Creazione**
- 2. Formattazione**
- 3. Costruzione**
- 4. Stampa**
- 5. Gestione (Strumenti)**
- 6. Distribuzione**
- 7. Controllo qualitativo**
- 8. Funzioni avanzate**

Uso di PowerPoint

Consente di:

- ◆ creare
- ◆ aggiornare
- ◆ ordinare

**PRESENTAZIONI PROFESSIONALI
basate su SLIDE**

Distribuzione di Contenuti

Ottimo programma per **DISTRIBUIRE** ad un pubblico informazioni, utilizzando:

- ◆ testo
- ◆ immagini
- ◆ oggetti e grafici
- ◆ audio
- ◆ video
- ◆ risorse esterne
- ◆ risorse internet

Funzionalità di PowerPoint

Gestisce i seguenti Oggetti:

- Stampati
- Lucidi/Diapositive
- Presentazioni con effetti speciali
- Note dettagliate
- Strutture di presentazione

Terminologia di PowerPoint

- Slide/Lucidi
- Schemi Diapositive
- Effetti
- Animazioni
- Transizioni
- Temporizzazioni

Caratteristiche di PowerPoint

- Versatilità d'impiego
- Facilità di Utilizzo
- Automazioni
- Autocomposizioni/Wizard
- Supporto Grafico
- Office Integrato (Modalità OLE)
- Web Oriented (Esportazione HTML)
- Condivisione in Rete

Principi Fondamentali per presentazioni di Sicuro Effetto

4 Passaggi (gradini) fondamentali:



Principi Fondamentali

1. Pianificazione

- **Esaminare il proprio pubblico,** individuandone la preparazione, l'esperienza, le esigenze e gli obiettivi
- **Definire lo scopo della presentazione** in base al risultato che si desidera ottenere

Principi Fondamentali

2. Preparazione

- Assumere un **atteggiamento mentale positivo**
- Preparare una frase di apertura di sicuro effetto
- Riportare fatti concreti e **utilizzare supporti visivi (powerpoint e videoproiettore)**
- Creare dei punti di transizione e collegamenti logici tra gli argomenti principali
- Preparare una **conclusione ad effetto**

Principi Fondamentali

3. Fare Pratica

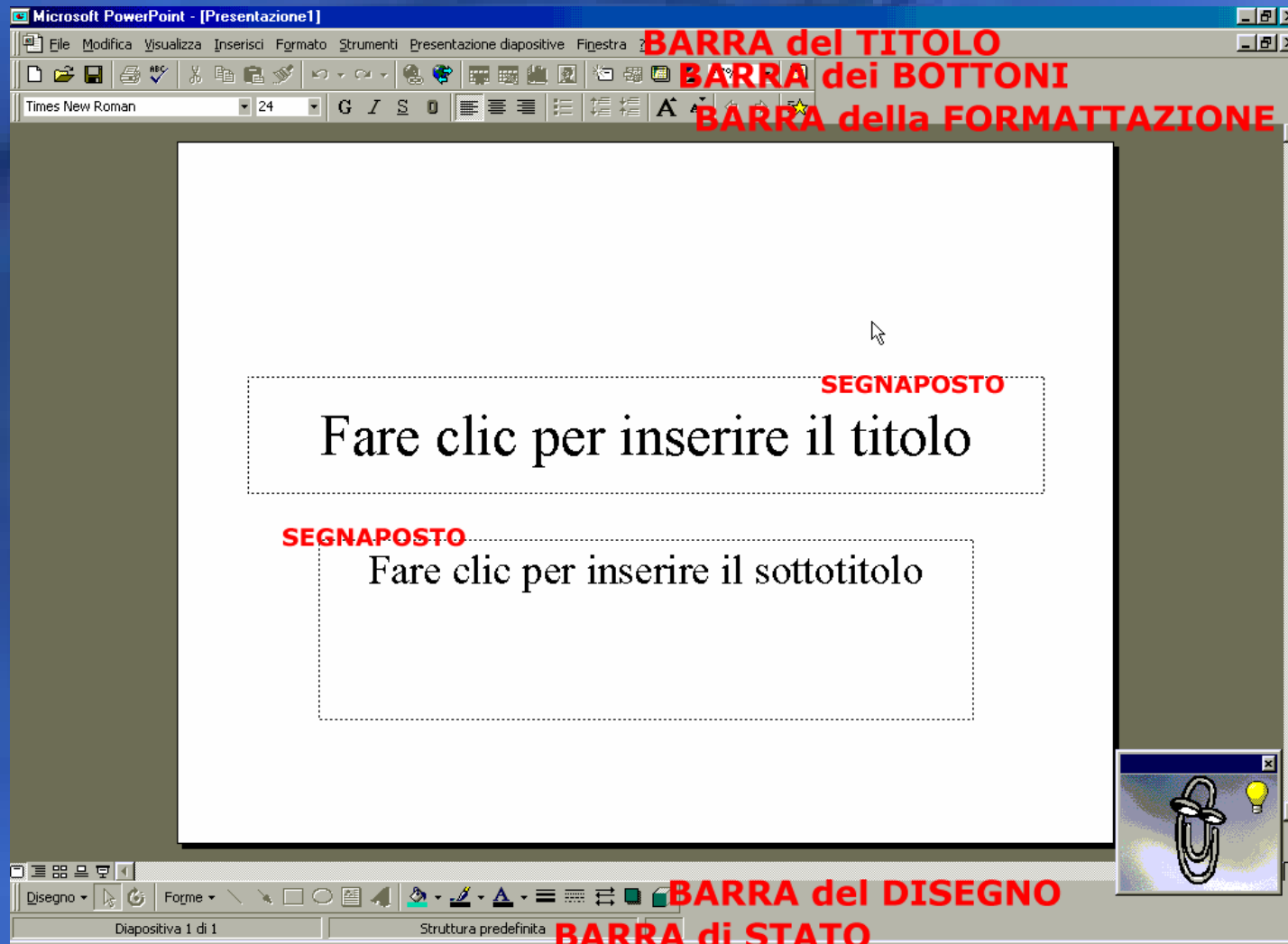
- **Provare la presentazione** davanti a un pubblico, un istruttore o una telecamera e chiedere un giudizio su:
 - ◆ L'efficacia della **frase di apertura**
 - ◆ La chiarezza degli argomenti fondamentali
 - ◆ La **concatenazione logica** del discorso
 - ◆ L'attendibilità dei fatti riportati
 - ◆ La conclusione ad effetto
 - ◆ Gli atteggiamenti che potrebbero distrarre il pubblico
 - ◆ L'efficacia della presentazione

Principi Fondamentali

4. Esposizione

- **Requisiti fondamentali**
 - ◆ Conoscenza approfondita dell'argomento
 - ◆ Atteggiamento positivo del relatore
 - ◆ Capacità di trasmettere al pubblico l'importanza del messaggio
- Trasmettere al pubblico una **prima impressione positiva**
- Stabilire un **rapporto con il pubblico**
- Coinvolgere gli spettatori
- Mantenere viva l'attenzione del pubblico
- Chiudere la presentazione in modo da lasciare **un'ultima impressione positiva**

Interfaccia PowerPoint



Elementi di una Diapositiva

- Uno sfondo
- Un titolo
- Il corpo del testo
- Il segnaposto
- Il piè di pagina
- Data e ora
- Numero della diapositiva

Area di Lavoro

- Generalmente la slide ha orientamento orizzontale
- E' identificata dai segnaposto
- Può essere gestita tramite le "Guide" ed i "Righelli"
- Una slide può contenere più guide (trascina +CTRL)
- Gli oggetti possono essere manipolati sia con la tastiera che con il mouse

Piano di Lavoro (3D)

- Ogni volta che aggiungiamo un oggetto lo poniamo sul di un nuvo piano di lavoro
- Il piano di lavoro serve a stabilire per oggetti sovrapposti quale debba prevalere, ossia essere messo in primo piano
- Utilizzare il menu Disegno - Ordine per impostare la priorità del piano di lavoro

Impostazione Pagina

- Benché una presentazione su schermo realizzata con Powerpoint tenda sempre ad essere fatta su layout orizzontale per sfruttare il massimo spazio i formati utilizzabili possono essere differenti sia verticali che orizzontali:
 - ◆ Su schermo, Lettera USA, A4
 - ◆ Diapo 35 mm, Lucidi, Striscione e Personalizzato.

Menu di PowerPoint

- *Menu File*: gestione dei file e stampa
- *Menu Modifica*: elaborazione elementi
- *Menu Visualizza*: visualizzazioni, layout e schemi
- *Menu Inserisci*: includere oggetti
- *Menu Formato*: colori, formati e sfondi
- *Menu Strumenti*: gestione funzioni
- *Menu Presentazione Diapositive*
- *Menu Finestra*

Estensioni (Formati per PPT)

- **.ppt**: estensione dei file di powerpoint
- **.pot**: estensione dei modelli
- **.pps**: estensione delle presentazioni
- **.ppz**: file di ppoint compresso
- **.ppa**: Aggiunta di PowerPoint
- **.rtf**: estensione per le strutture
- **.html**: estensione per le pagine web
- **.gif/.jpg**: estensione per immagini

Formati Multimediali

- I Formati multimediali supportati nativamente all'interno di una slide sono:
 - ◆ Audio: .midi, .wav , .rmi
 - ◆ Video: .avi, .Cda, .aiff
- Altri formati sono supportati attraverso visualizzatori esterni che vanno in esecuzione direttamente da PowerPoint

Modalità di Creazione di una Slide

- Power Point offre **3 metodi** per costruire una presentazione:
 - ◆ **Presentazione Vuota**: si costruisce da zero impostando il layout iniziale e poi formato e animazioni
 - ◆ **Modello**: consente di scegliere tra modelli grafici preimpostati
 - ◆ **Autocomposizione contenuto**: consente di generare una presentazione automaticamente contenuto compreso.

Visualizzazioni

- PowerPoint ne ha 5 tipi:
 - ◆ Diapositiva
 - ◆ Struttura
 - ◆ Sequenza Diapositive
 - ◆ Pagina Note
 - ◆ Presentazione

Visualizzazione Struttura: Outliner

- ◆ strumento per organizzare la presentazione
- ◆ è potente e complesso
- ◆ permette di definire gli argomenti generali (capitoli) e quelli particolari (paragrafi), di spostarli e organizzarli come si vuole, di visualizzare il testo comprimendolo o espandendolo dal livello generale a tutti i livelli.
- ◆ Elementi essenziali: gerarchie (livelli) e sequenze

Strutture

■ Layout

- ◆ struttura degli elementi all'interno della diapositiva.
- ◆ PowerPoint offre 24 layout automatici

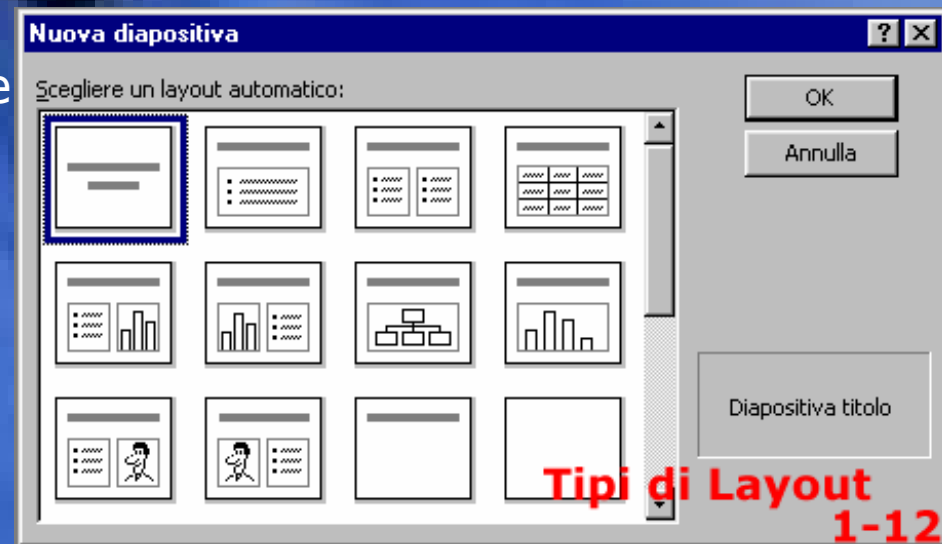
■ Schema

- ◆ diapositiva contenente i segnaposti formattati per i titoli, il testo principale e qualsiasi altro elemento
- ◆ 4 schemi di base: Diapositiva, Titolo, Stampati e Note

Il Layout

Viene scelto in base al contenuto che la Presentazione deve avere:

- Titolo
- Elenco Puntato
- Testo singolo e su colonne
- Tabella di Power Point
- Grafico
- Immagini e File
- Oggetti
- Clipart
- Clip Multimediali
- Organigrammi



Schemi di una Slide



Esistono **4 tipi di Schemi:**

Titolo e Diapositiva: orientati alla presentazione su schermo

Stampati e Note: orientati alla presentazione su carta (stampa)

Schema Titolo

- Si differenzia da quello "Diapositiva" in genere applicato a tutte le altre
- Ha uno schema diverso in quanto rappresenta la "copertina" della presentazione
- Può essere utilizzato come slide per separare sezioni, modificando in un colpo solo tutte le Diapositive Titolo

Elementi del layout

- Inserimento Intestazione e Piè di pagina
 - ◆ per diapositive
 - ◆ per note e stampati (insieme)
- Modifica del formato (modifica schema)
 - ◆ diapositive
 - ◆ stampati
 - ◆ note

Schema Slide in dettaglio



Perché usare lo schema?

- Consente modifiche globali su tutte le diapositive che utilizzano un layout standard
- La modifica della schema non “copre” quella fatta manualmente su ogni singola slide
- Nello schema si modifica la formattazione delle presentazioni e non il suo contenuto.
- Esistono schemi per:
 - ◆ **Titolo**: è la prima e può avere uno schema differenziato
 - ◆ **Diapositiva**: è il layout standard
 - ◆ **Note**: è lo schema per la pagina note e per la sua modifica in stampa
 - ◆ **Stampati**: è lo schema per gli stampati e per la sua modifica in stampa

Stampa in PowerPoint

- E' possibile stampare in modo differente i seguenti elementi:
 - ◆ Diapositiva (singola, corrente o intervallo)
 - ◆ Stampati (2,3 p 6 per pagina)
 - ◆ Pagina Note
 - ◆ Struttura

Regole generali

- Realizzare presentazioni semplici
- Utilizzare i colori nella giusta dose
- Utilizzare le animazioni senza eccedere
- Inserire pochi elementi nelle slide
- Mettere in evidenza gli elementi essenziali

Contenuto

- Solo l'essenziale in grande evidenza
- Utilizzare elementi grafici a supporto:
 - ◆ forme, clipart e grafici
- Utilizzare elementi multimediali se necessari
- Utilizzare gli effetti di animazione per sottolineare i concetti

Qualità di una Presentazione

- Verificare con attenzione i seguenti elementi
 - ◆ La chiarezza
 - ◆ La pertinenza
 - ◆ L'effetto visivo
 - ◆ La visibilità
 - ◆ La qualità
 - ◆ L'incisività

Elementi Tipografici - Font

- Utilizzare font leggibili: Arial, Times, Verdana, Lucida, Sans Sarif
- Non usare mai più di 1 o 2 tipi di carattere (font)

Elementi Tipografici - Caratteri

■ Grassetto

Si usa generalmente per i titoli e per dare **maggiore enfasi**, per far "**gridare**" una parola all'interno del testo. Va quindi usato con molta parsimonia e più per singole parole che per intere frasi.

Sul Web ha un'utilissima funzione di "segnale" e di richiamo dell'attenzione all'interno del testo.

Elementi Tipografici - Caratteri

■ *Corsivo (Italico)*

E' usato come elemento distintivo all'interno del testo, ma anche per i titoli e i sottotitoli, oppure per evidenziare una breve introduzione. Si usa per:

- ◆ i termini tecnici o specialistici
- ◆ le parole e le frasi straniere di uso non comune
- ◆ enfatizzare una parola o una frase
- ◆ i titoli di opere d'arte
- ◆ i titoli di riviste nelle citazioni bibliografiche.

Elementi Tipografici - Caratteri

- Sottolineato

Un po' obsoleto, era usato quando si scriveva a macchina: il corsivo non esisteva e questo era l'unico modo per evidenziare le parole.

- Sulle pagine web un termine sottolineato indica un link, un collegamento ad un'altra risorsa

- Non va usato perché può creare confusione in tal senso

- E' in via di abbandono

Elementi Tipografici - Caratteri

- MAIUSCOLETTO

Viene usato per i titoli delle illustrazione e delle tabelle o per didascalie

- Può essere utilizzato per scrivere più parole in maiuscolo ma con un carattere ridotto, cosa che appesantisce meno il documento
- Viene sempre meno utilizzato

Elementi Tipografici - Dimensioni

- Utilizzare dimensioni appropriate:
 - ◆ Titolo: da 34 in su
 - ◆ Corpo: da 24 in su
- Non usare mai più di 3 dimensioni differenti

Elementi Tipografici - Vari

- Non scrivere in MAIUSCOLO per righe intere, solo i titoli.
- Non utilizzare il Capolettera per tutta la frase
- Non scrivere titolo su più di due righe
- Non usare più di 4 o 5 righe per punto elenco

Controllo Elementi Tipografici

- Verifica Ortografia
- Controllo Stile (Opzioni)
 - ◆ Maiuscole e Punteggiatura
 - ◆ Chiarezza
 - ◆ Tipi di Carattere
 - Numero massimo di Font
 - Dimensione minima Testo e Corpo
 - ◆ Leggibilità
 - Numero massimo di punti elenco
 - Numero massimo di righe per il titolo
 - Numero massimo di righe per punti elenco

Impostazione di base

- Utilizzare colori, font e animazioni per impostare il “**Percorso degli occhi**”
- Controllare l'ortografia e la grammatica
- Inserire i contenuti al centro della slide
- Suddividere equamente i contenuti per slide

Utilizzo del Colore

- si ritiene circa il 25% di ciò che si sente, il 30% di ciò che si vede, ma **oltre il 60%** di ciò che si vede ed ascolta contemporaneamente, viene percepito.
- La **sinergia fra ascolto e visione** produce un risultato superiore alla somma delle singole percezioni.

Colore come Elemento di Comunicazione

- Scegliere i colori in base al contenuto
- Utilizzare colori tra loro complementari
- Fondamentale la scelta del contrasto tra il Colore Sfondo e Colore del Testo
- Non utilizzare nella stessa presentazione troppi colori diversi
- Utilizzare un unico tipo di modello/sfondo

Categorie di Colori

Esistono diverse categorie di colori ricavate in base al campo di applicazione, da quello artistico a quello tecnico:

- **Teoria dei colori**

- ◆ colori primari e secondari, colori complementari, colori caldi, freddi....

- **Colori nelle presentazioni multimediali (powerpoint)**

- ◆ colori strutturali, colori di attenzione e colori di coerenza.

Funzioni del Colore (in Powerpoint)

■ Colori Strutturali

- ◆ possono essere considerati il minimo comune denominatore della presentazione

■ Colori di Attenzione

- ◆ mettono in evidenza un elemento di una diapositiva.

■ Colori di Coerenza

- ◆ impiegati per riferirsi nel corso della presentazione ad elementi omogenei

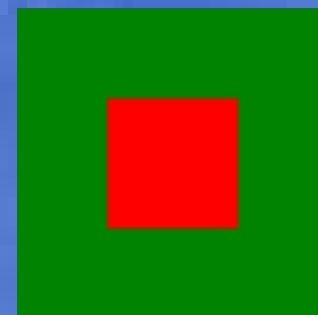
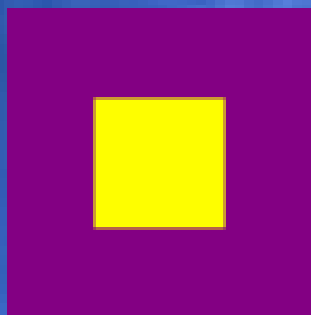
Il Disco dei Colori Complementari

- Aldilà di quello che può essere il buonsenso artistico, nella scelta dei colori, l'occhio umano riesce a distinguere meglio in assoluto gli accoppiamenti di colori complementari, come può essere per il bianco col nero che sono complementari neutri.



Esempi di Colori Complementari

- Se si accostano i colori complementari si ottiene un effetto di massimo contrasto: i due colori acquistano forza cromatica rafforzando a vicenda la luminosità di entrambi.
- Se si pone un colore luminoso al centro del suo complementare meno luminoso, l'effetto di contrasto e di complementarità è particolarmente evidente.



Temperatura del colore

- I colori hanno una loro **temperatura** e si suddividono in caldi, freddi e neutri in base alle diverse sensazioni che trasmettono, alle immagini e alle situazioni che richiamano alla mente.
- In base alla loro temperatura abbiamo:
 - ◆ colori caldi: tendono al rosso/arancio
 - ◆ colori freddi: tendono al viola/blu
 - ◆ colori neutri: tendono al bianco/grigio/nero

Tono del Colore

- Ogni colore può avere una vasta gamma di toni.
- Il tono corrisponde al **posto** che una **tinta occupa** in una **scala di grigi**, dal chiarissimo al quasi nero.
- La parola tono è spesso interpretata in modi diversi. In alcuni casi viene fatta coincidere con la **saturatione**, e si parla quindi di toni alti (colori luminosi) e toni bassi (colori scuri); oppure viene intesa come **gradazione** e quindi mescolanze di tinte in cui possono predominare i colori caldi (tono caldo) o i colori freddi (tono freddo).

Linguaggio dei Colori

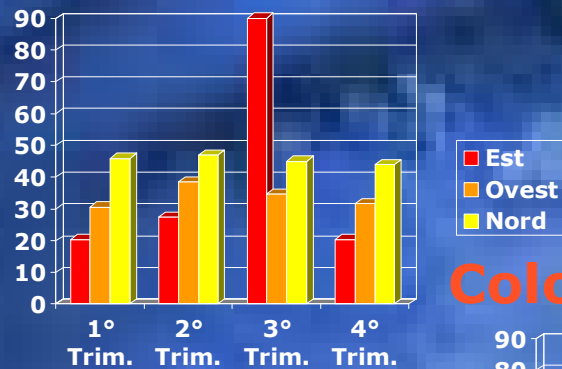
- Colori e sensazioni:
 - ◆ **Rosso**: energia, aggressività e pericolo
 - ◆ **Giallo**: sensazione di euforia
 - ◆ **Arancione**: positività e completezza
 - ◆ **Verde**: analisi, concentrazione e movimento
 - ◆ **Blu**: introspezione e calma
 - ◆ **Viola**: spiritualità
 - ◆ **Marrone**: neutralità
- Significato dei colori

Colori nel testo

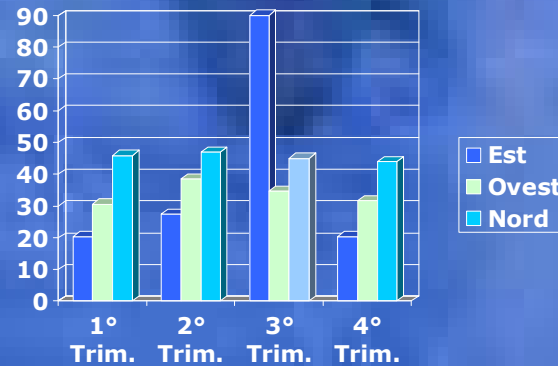
- Blu e Azzurro sono i colori strutturali
- Il Rosso può essere usato come colore di attenzione
- Il testo giallo o bianco su sfondo blu risulta particolarmente leggibile.

Esempi di Colori nei Grafici

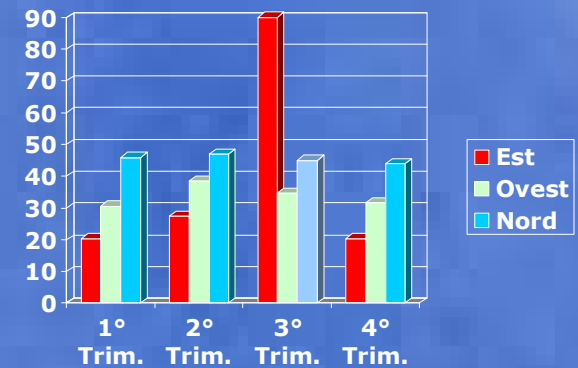
Una Buona Campagna di Vendita



Colori Strutturali



Colori di Attenzione



Le Immagini

- Formati grafici di PowerPoint
 - ◆ gif, jpeg, wmf, tiff e png
- **Formato Grafico**: rappresenta l'insieme di metodi e regole per salvare, caricare e distribuire delle immagini.
- **Immagine Digitale** (o discreta)
 - ◆ E' una regione rettangolare contenente dei valori che forniscono la rappresentazione di un'immagine astratta.

Caratteristiche delle Immagini

- Un'immagine viene definita dal suo grado informativo:
 - ◆ **pixel**: Picture Element, ovvero il più piccolo punto luminoso individuabile sul monitor.
 - ◆ Dimensione orizzontale (Larghezza)
 - ◆ Dimensione verticale (Altezza)

Ex: $800 \times 600 = 480.000$ pixel

Colore per le Immagini

- Per indicare il colore di un pixel gli assegnamo un valore (array di valori)
- Dimensione di un pixel = 1 byte, quindi può avere valore da 0 a 255 (al max 256 colori) (riferimento indiretto)
- Palette o Tavolozza dei colori:
 - ◆ utilizzata come indice per associare ad una immagine il colore desiderato

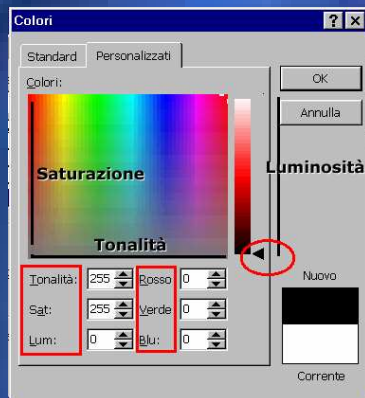
Modelli di Colore

- Modello RGB: Red, Green e Blue
 - ◆ detto modello additivo, parte dal presupposto che ogni colore può essere ottenuto miscelando la giusta quantità di questi tre colori.
 - ◆ Avremmo 3 colori = 3 byte --> 256×3
 - ◆ Totale 16,8 milioni di colori sufficienti per l'occhio umano che percepisce 5 o 6 milioni di colori.

Colore: RGB

- Consente al massimo 256 colori differenti
- si evolve nel modello *true color* che consiste nell'aumentare la grandezza del pixel da 1 a 3 byte, che ci porta a 16,8 milioni di colori (riferimento diretto - tutte le sfumature di colore)

Composizione del Colore



Saturazione: l'ammontare di chroma presente in un colore. I colori pastello hanno poca saturazione mentre i colori accesi sono altamente saturi.

Tonalità: una delle componenti del colore. Può essere specificato da una particolare lunghezza d'onda

Luminosità: indice di luminosità di un'immagine

Chrominance: Quelle parti del segnale dedicate a descrivere la tonalità o saturazione dell'immagine. Usata per misurare la differenza tra due immagini di uguale luminosità.

HLS (Hue, Luminance, Saturation)
Un modello colore che utilizza Hue (tonalità), Luminance (luminosità) e Saturation (saturazione).

Autocomposizione

Tipi di Presentazioni

- Generica
 - ◆ Stato di un progetto
 - ◆ proposta di una strategia
- Società
 - ◆ Risultati della società
 - ◆ Risultati finanziari
 - ◆ Home Page società
- Progetti
 - ◆ Stato di un progetto
 - ◆ Informazioni su di un progetto....(*continua*)

Autocomposizione

Tipi di Presentazioni

- Risorse Umane
 - ◆ Informazioni per il personale
 - ◆ Informazioni per l'organizzazione
- Vendite e Marketing
 - ◆ Piano di marketing
 - ◆ Presentazione di un Prodotto o di un servizio
 - ◆ Piano commerciale

...(continua)

Autocomposizione

Tipi di Presentazioni

- Formazione
 - ◆ Organizzare programmi e dispense per corsi di formazione
 - ◆ Organizzare corsi di addestramento
- Vendite e Marketing
 - ◆ Annuncio
 - ◆ Volantino
 - ◆ Home page personale

Presentazioni - Terminologia

- Visualizzazione della Presentazione
- Temporizzazione delle Slide
- Applicazione di effetti alla transizione delle Slide
- Applicazione di effetti alla comparsa degli elementi delle singole slide (testi, oggetti e grafici)
- Aggiunta di un commento Audio
- Uso di annotazioni temporanee
- Creazione di una Diapositiva sommario
- Nascondere una Diapositiva
- Presentazioni in linea
- Presentazioni Personalizzate
- Avanzamento delle Diapositive: Automatico o attraverso bottoni (Pulsanti di azione)

Presentazioni - Concetti

- Effetti
- Animazione
 - ◆ PREIMPOSTATA
 - ◆ PERSONALIZZATA
- Temporizzazione
- Transizione
 - ◆ TESTO
 - ◆ DIAPOSITIVA

Effetti nelle Slide

- **Temporizzazione**

- ◆ Personalizzata
- ◆ Automatica

- **Animazione**

- ◆ Preimpostata
- ◆ Personalizzata

Significato degli effetti

Anche gli effetti applicati al testo o agli oggetti contenuti in una singola slide, hanno un significato ben preciso e vanno scelti in base all'azione che viene presa.

Esempi di Effetti

- *Spirale*: per introdurre un nuovo argomento o suggerire una soluzione
- *Rotazione*: per dare effetti stravaganti e attirare l'attenzione
- *Zoom*:
 - ◆ ingrandisci dal centro: per una notizia sensazionale
 - ◆ riduzione: per enfatizzare un punto particolare
- *Stiramento*: per confrontare visivamente i dati

Tecniche di Animazione

- Il meccanismo di animazione di PowerPoint è limitato all'ingresso degli oggetti nella slide
- Non è possibile animare o eliminare oggetti già visualizzati
- E' possibile fare scomparire oggetti presenti utilizzando oggetti dello stesso colore dello sfondo da porre in primo piano.

Effetti su elementi diversi

- Intervallo
- Effetti
- Effetti Grafico
- Impostazioni Esecuzione

Intervallo

- Tempo e metodologia di esecuzione per elementi delle diapositive (automatica o clic del mouse)
 - ◆ Temporizzatore delle diapositive: consente di verificare l'evoluzione temporale della presentazione, in relazione agli intervalli di tempo scelti.

Effetti

- Tipo di effetto grafico, suono e modalità di immissione del testo per elementi della slide

Effetti Grafico

- Immissione ed animazione degli elementi del grafico nella slide

Impostazioni Esecuzione

- Modalità di esecuzione di controlli multimediali (Video e brani CD)

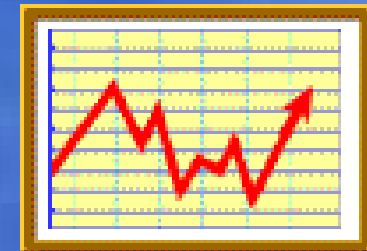
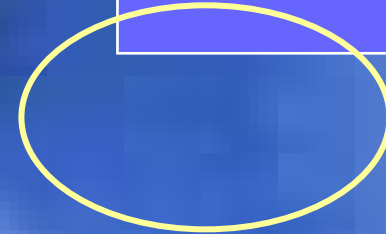
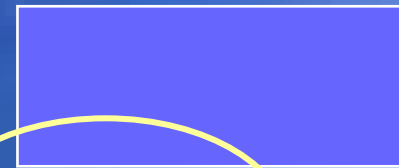
Grafici - Introduzione

- Un rappresentazione grafica è molto più incisiva che la sua descrizione a parole.
- Un grafico, infatti, non solo stimola il potere di analisi della mente umana ma le consente, di giungere più facilmente a conclusioni cui si sarebbe altrimenti pervenuti con percorsi mentali meno immediati.

Grafici - Tipologie principali

- **Istogramma:** indicati per rappresentare serie di dati.
- **Linea:** per far vedere l'andamento e la tendenza dei dati
- **Dispersione:** per visualizzare la distanza da un valor medio o da una concentrazione globale dei valori
- **Torta:** per la ripartizione di un dato globale.

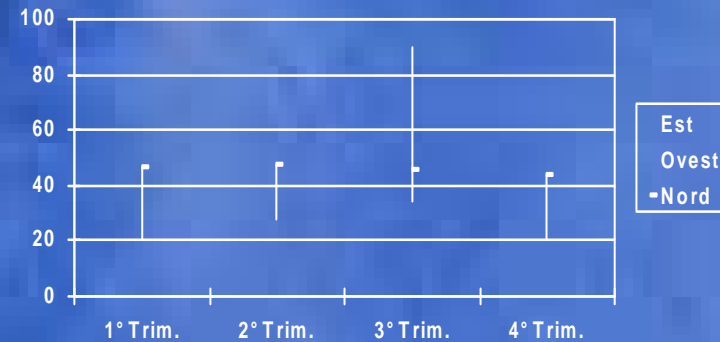
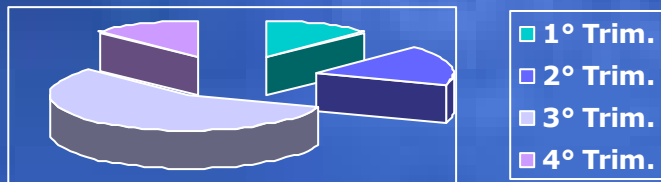
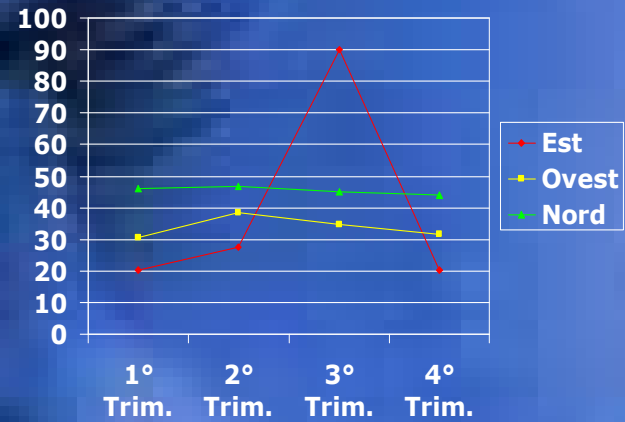
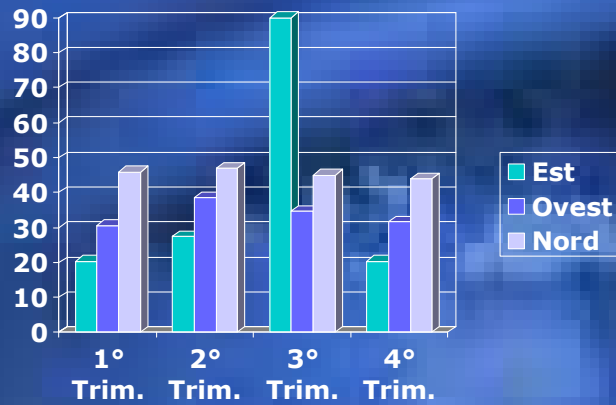
Oggetti nelle Slide



SAI Assicurazioni



Grafici - Esempi

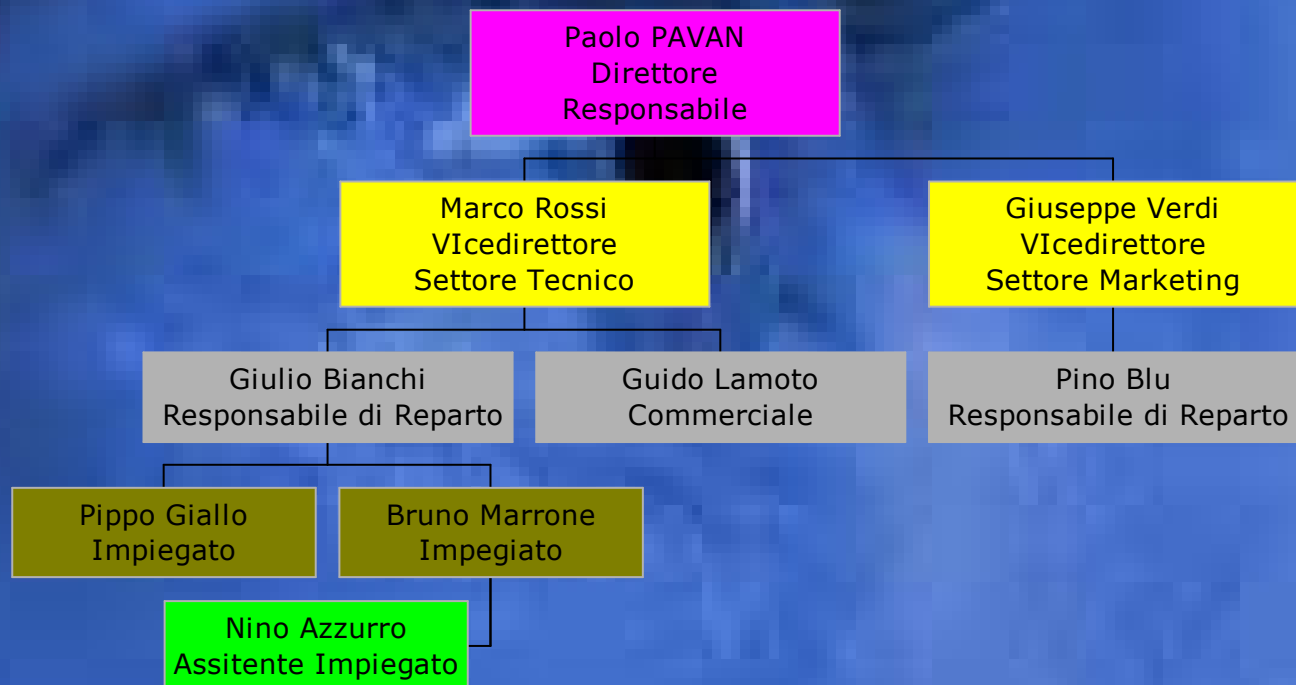


Organigrammi

- Un Organigramma è la rappresentazione grafica della struttura del personale di una organizzazione di qualunque tipo
- PowerPoint Utilizza *Microsoft Organization Chart*
- Quattro tipi di Relazioni essenziali:
 - ◆ Manager
 - ◆ Collega
 - ◆ Dipendente
 - ◆ Assistente

Organigramma Societario

Società di Consulenza



Esportazioni verso altri formati

- Salvataggi come:
 - ◆ Presentazioni
 - ◆ Presentazione di PowerPoint
 - ◆ Modelli
 - ◆ Pagine HTML (Sito Web)
 - ◆ Strutture
 - ◆ Presentazione portatile
 - ◆ Presentazione in Linea

Creazione di Pagine Web

- Concetti Essenziali
 - ◆ Web
 - ◆ Ipertesto
 - ◆ Link
 - ◆ Linguaggio HTML
- Vantaggi di Internet
- Svantaggi di Internet
- Scrittura per il Web

HTML

Hyper Text Markup Language

- Il linguaggio HTML (Hyper Text Mark-Up Language), è il linguaggio con cui sono realizzati o meglio codificati tutti i documenti, visualizzabili con un browser.
- L'estensione di questo documenti è nomefile.html

HTML - Struttura di Base

```
<HTML>
```

```
<HEAD>
```

```
<TITLE>
```

Intestazione del Documento

```
</TITLE>
```

```
</HEAD>
```

```
<BODY>
```

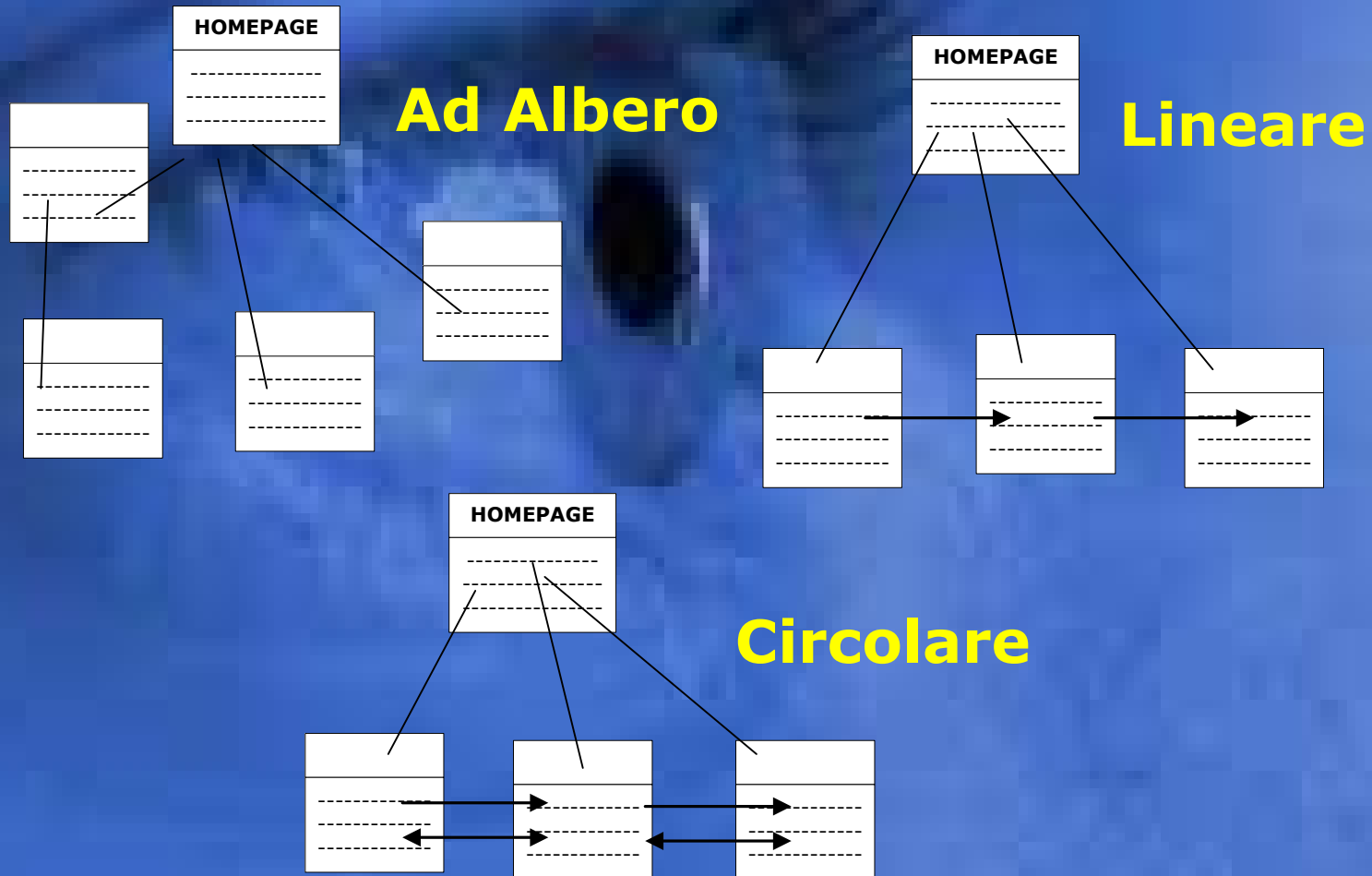
Testo contenuto nella pagina e visualizzato dal browser

```
</BODY>
```

```
</HTML>
```

HTML

Strutture Iperestuali



HTML

Regole di Stile

- Compatibilità delle pagine con vecchi browser
- Gestione delle immagini e uso dei colori in modo appropriato
- Universalità delle Pagine
- Utilizzo di codice chiaro e standard
- Limitare la dimensione dei singoli documenti
- Strutturazione delle pagine
- Utilizzo di elementi Multimediali
- Utilizzo di Applet JAVA, Controlli ActiveX o Funzioni DHTML

PowerPoint su Internet (1)

- Alcuni link interessanti
 - ◆ **Microsoft Download Center**
 - ◆ <http://office.microsoft.com/Downloads/Default.aspx>
 - ◆ **Microsoft Template Gallery**
 - ◆ <http://officeupdate.microsoft.com/TemplateGallery/default.asp>
 - ◆ **Tips vari**
 - ◆ http://its.baylor.edu/help_desk/powerpoint/
 - ◆ **Faq**
 - ◆ <http://www.bitbetter.com/powerfaq.htm>
 - ◆ **Sfondi e temi**
 - ◆ <http://www.ender-design.com/rg/backidx.html>
 - ◆ **Presentation Pro**
 - ◆ <http://www.presentationpro.com>

PowerPoint su Internet (2)

- Alcuni link interessanti
 - ◆ **CrystalGraphics**
 - ◆ <http://www.CrystalGraphics.com/presentations/main1.asp>
 - ◆ **PowerPoint background**
 - ◆ <http://www.powerpointbackgrounds.com>

Scrittura per il Web

- La scrittura on line presenta delle particolarità rispetto alla scrittura tradizionale
- Su internet tutto cambia rapidamente e quindi occorre sempre essere molto aggiornati sulle nuove tendenze della cyber scrittura, dell' e-book del video editing.
- Le regole per una buona scrittura su Web