

Mario R. Storchi

**La Nuova ECDL più
per Windows 7 e Vista, Office 2010 e 2007
AGGIORNAMENTO A SYLLABUS 6**

Edizioni Manna

Introduzione

Dal secondo trimestre del 2018 è possibile sostenere gli esami relativi ai Moduli **Word Processing** (elaborazione testi), **Spreadsheets** (fogli elettronici) e **Presentation** (strumenti di presentazione) scegliendo tra due versioni del **Syllabus** (il programma ufficiale per gli esami ECDL): la **versione 5** e la **versione 6**.

La versione **Syllabus 5** è destinata a chi sceglie di sostenere gli esami utilizzando le versioni **Office 2013/2010 e 2007**.

La versione **Syllabus 6** è, invece, riservata a chi sostiene gli esami con **Office 2016**.

Le pagine che seguono consentono agli acquirenti dei volumi:

La Nuova ECDL più Full Standard per Windows 7 e Vista, Gmail e Windows Mail, Office 2010, 2007, 2013 e 365 (ISBN 9788887752953)

e

La Nuova ECDL più Base per Windows 7 e Vista, Gmail e Windows Mail, Office 2010, 2007, 2013 e 365 (ISBN 9788887752724)

di integrare quanto riportato nei volumi con le modifiche apportate dalla versione 6 del Syllabus.

Modulo 3 - Word Processing (elaborazione testi)

3.1.1.4 [integrazione] Salvare un documento in un altro formato, quale pdf

Il formato PDF offre una grafica e un'impaginazione simili a quelle dei giornali, oltre a una buona compatibilità con diversi sistemi operativi. È stato creato dalla società *Adobe* (pr. *adóbi*; accettata anche *adòbe*) e viene spesso visualizzato utilizzando il programma gratuito *Adobe Reader* (pr. *adóbi rìder*);

3.1.2.5 Riconoscere buoni esempi di e pratiche nella navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento *Vai*

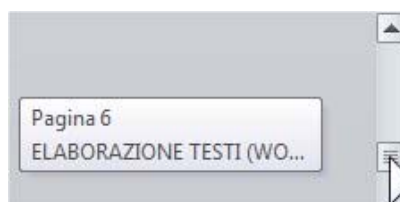
Se il documento al quale stiamo lavorando si compone di molte pagine, sarà necessario scorrerlo utilizzando il mouse o la tastiera.

Per **navigare all'interno di un documento utilizzando il mouse** possiamo utilizzare la barra di scorrimento verticale che compare sul lato destro della finestra, oppure la rotellina del mouse (ovviamente se presente).

Nella barra di scorrimento (v. fig. successiva) troviamo una freccia in alto e una freccia in basso, che ad ogni clic spostano il documento di una riga, rispettivamente in alto e in basso, e una casella di scorrimento che è possibile trascinare (cliccando sulla casella e tenendo premuto il pulsante del mouse) verso l'alto o il basso per scorrere diverse pagine.



Se si tratta di un documento piuttosto ampio, durante il trascinamento, *Word* visualizza una piccola casella, in cui compaiono il numero di pagina e l'eventuale titolo del paragrafo corrispondente alla posizione della casella di scorrimento (v. fig. successiva).

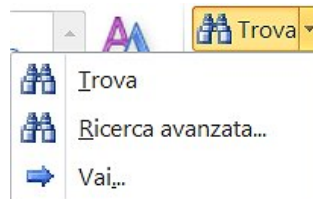


È anche possibile **navigare nel documento utilizzando le scorciatoie da tastiera**:

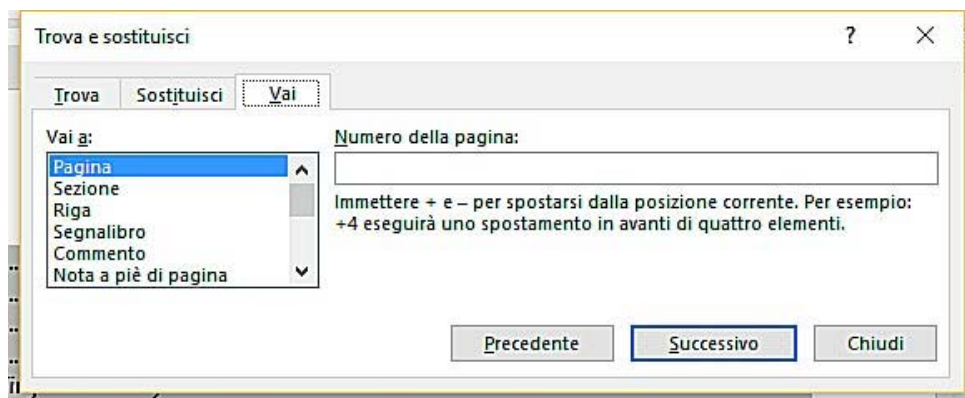
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Home* (quest'ultimo è spesso rappresentato da una freccia la cui punta è diretta in alto a sinistra) si passerà all'inizio del documento;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Fine* si passerà alla fine del documento;
- i tasti *Pagina Su* e *Pagina Giù* permettono di spostarsi di una pagina per volta, rispettivamente verso l'inizio e verso la fine del documento.

3.1.2.6 Utilizzare lo strumento *Vai* per raggiungere una determinata pagina

Se conosciamo il numero della pagina che vogliamo visualizzare, possiamo raggiungere rapidamente quella pagina utilizzando lo **strumento *Vai***. Il modo più semplice per aprirlo è cliccare prima sul pulsante *Trova* che è collocato alla fine della scheda *Home* e che rappresenta una lente di ingrandimento, e poi, dal menu che si apre, su *Vai...* (v. fig. successiva).



Si aprirà la finestra *Trova e sostituisci* già posizionata sulla scheda *Vai*. Come si vede nella fig. successiva, è possibile digitare il numero della pagina nell'omonimo campo per poi cliccare sul pulsante *Vai* che prenderà il posto del pulsante *Successivo*.



La finestra *Trova e sostituisci* fornisce ulteriori strumenti di navigazione nel documento. Nella scheda *Vai* è possibile anche spostarsi in base a sezioni, note, ecc. Nella scheda *Trova* è invece possibile digitare dei termini presenti nel documento per ritrovarli immediatamente; questo argomento è affrontato nel punto 2.2.4 del volume.

3.2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza

Word permette di visualizzare sullo schermo i documenti in diverse modalità, dette *layout* (pr. *leilàut*), che rispondono ad esigenze diverse. Qualche esempio servirà a chiarirci meglio.

Se, dopo aver avviato *Word*, creiamo un nuovo documento vuoto, la nostra principale priorità sarà quella di scrivere. Se, invece, apriamo un documento che abbiamo ricevuto, la nostra esigenza principale sarà quella di leggerlo, piuttosto che modificarlo. Se stiamo, infine, per stampare il documento che abbiamo sullo schermo, probabilmente ci servirà soprattutto avere un'idea di come apparirà quel documento sulla carta.

Le modalità di visualizzazione di *Word* servono proprio a renderci più semplice l'operazione che stiamo effettuando sul documento in quel momento aperto: scrivere, modificare, leggere, stampare, ecc. **Il documento in sé non subisce alcuna modifica strutturale, cambia però il modo in cui esso è mostrato sullo schermo.**

3.3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

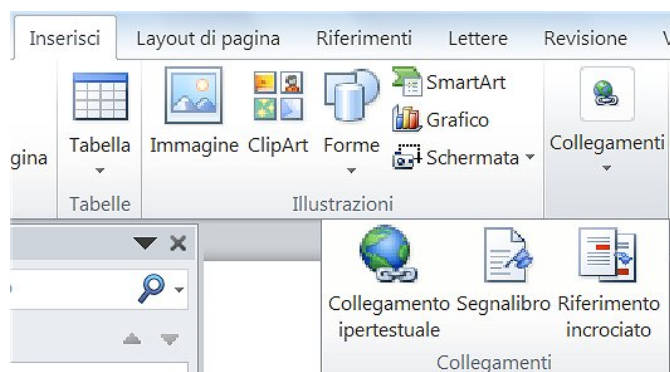
In un documento *Word* è possibile inserire un collegamento ipertestuale a una pagina web, a un indirizzo di posta elettronica, ad altri documenti o file.

Quando digitiamo in un documento un indirizzo web o mail, *Word* lo trasforma automaticamente in un collegamento ipertestuale.

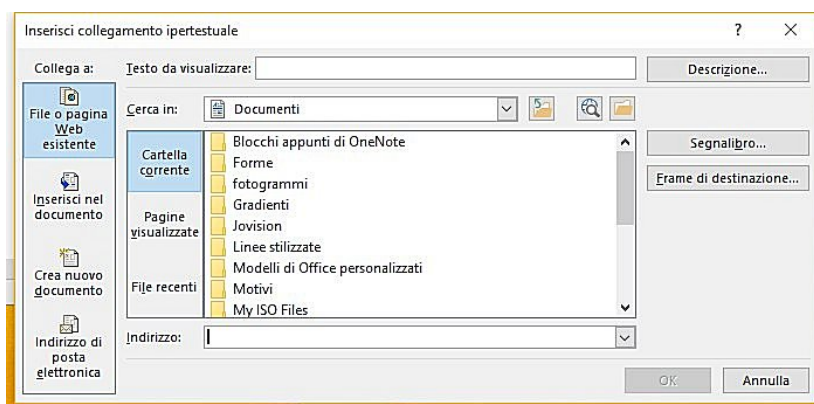
In questo modo, a chi leggerà quel documento *Word*, basterà un clic del mouse per aprire quella pagina web, inviare una mail a quell'indirizzo, oppure visualizzare l'altro documento o file.

La procedura è semplice:

1. selezioniamo il testo (oppure l'oggetto: ad esempio un'immagine) da trasformare in un collegamento ipertestuale;
2. apriamo la scheda *Inserisci* e clicchiamo prima sul pulsante *Collegamenti* e poi su *Collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva);



3. in alternativa, possiamo cliccare sul testo o sull'oggetto con il tasto destro del mouse e scegliere *Collegamento ipertestuale* dal menu di scelta rapida;
4. in entrambi i casi, si aprirà la finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva) che presenta a sinistra, nella colonna *Collega a*, diverse opzioni.



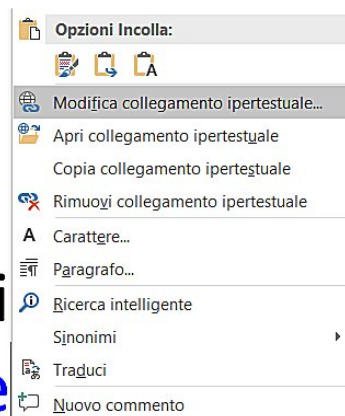
A questo punto:

- se vogliamo inserire un collegamento a una pagina web, nel campo *Indirizzo* digitiamo o copiamo l'indirizzo della pagina web da aprire quando si clicca sul collegamento;

- se il collegamento ipertestuale deve aprire un altro file (di *Word* o di altri programmi del pacchetto *Office*) sfogliamo – nel riquadro centrale della finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* - le cartelle del nostro computer sino a trovare il file che ci interessa, dopo di che basterà cliccarci sopra;
- se il collegamento deve condurre a una posizione nel documento corrente, clicchiamo prima (a sinistra) su *Inserisci nel documento* e poi (nel riquadro centrale) selezioniamo il titolo o il segnalibro a cui creare il collegamento;
- per inserire un collegamento a un indirizzo mail, clicchiamo – nella colonna *Collega a:* - sul pulsante *Indirizzo di posta elettronica* e poi digitiamo o copiamo l'indirizzo nel campo *Indirizzo di posta elettronica*.

Per **modificare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è cliccarci sopra col tasto destro del mouse per poi scegliere *Modifica collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva). Comparirà l'omonima finestra, identica a quella che abbiamo utilizzato per inserire il collegamento. A quel punto basterà effettuare le modifiche desiderate (cambiamento dell'indirizzo, del testo da visualizzare, ecc.) e poi confermare il tutto cliccando sul pulsante *OK*.

Per collegarvi
basta [cliccare](#)



Anche per **eliminare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è quello di cliccarci sopra col tasto destro del mouse e poi scegliere *Rimuovi collegamento ipertestuale*.

Modulo 4 - SpreadSheets (fogli elettronici)

4.1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato, quale pdf

Il formato PDF offre una grafica e un'impaginazione simili a quelle dei giornali, oltre a una buona compatibilità con diversi sistemi operativi. È stato creato dalla società *Adobe* (pr. *adóbi*; accettata anche *adòbe*) e viene spesso visualizzato utilizzando il programma gratuito *Adobe Reader* (pr. *adóbi rìder*);

4.1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento *Vai*

e

4.1.2.6 Utilizzare lo strumento *Vai* per raggiungere una determinata cella

Se il foglio elettronico al quale stiamo lavorando è particolarmente ampio, sarà necessario scorrerlo utilizzando il mouse o la tastiera.

Per **navigare all'interno di un documento utilizzando il mouse** possiamo utilizzare la barra di scorrimento verticale che compare sul lato destro della finestra e quella di scorrimento orizzontale che è collocata nella parte inferiore della finestra, oppure la rotellina del mouse (se presente).

Nella barra di scorrimento verticale (v. fig. successiva) troviamo una freccia in alto e una freccia in basso, che ad ogni clic spostano il documento di una riga, rispettivamente in alto e in basso, e una casella di scorrimento che è possibile trascinare (cliccando sulla casella e tenendo premuto il pulsante del mouse) verso l'alto o il basso per scorrere diverse pagine.



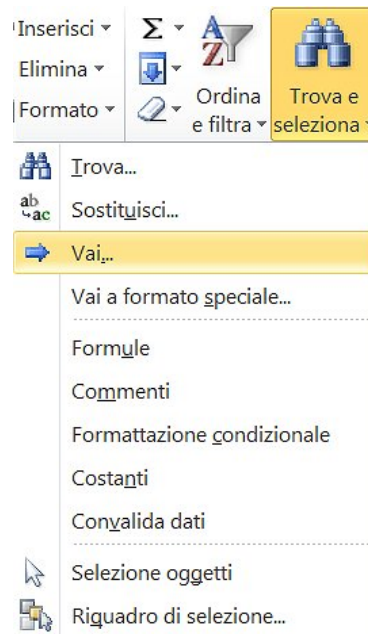
Dal momento che spesso i fogli elettronici si sviluppano anche in larghezza, con la presenza di diverse colonne, potrà essere necessario utilizzare anche la barra di scorrimento orizzontale, che presenta gli stessi elementi, utili però a spostarsi in orizzontale all'interno del documento aperto.

È anche possibile **navigare nel documento utilizzando le scorciatoie da tastiera**:

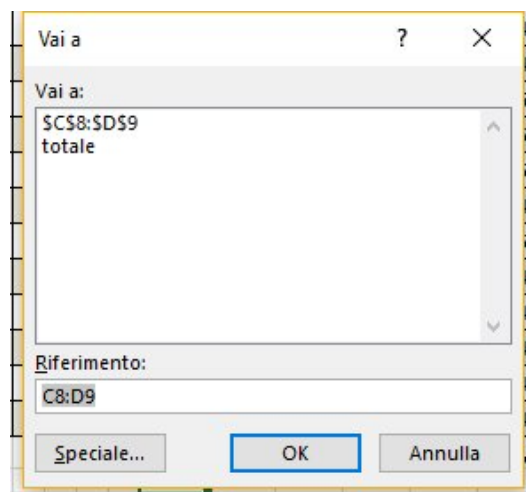
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Home* (quest'ultimo rappresentato spesso da una freccia la cui punta è diretta in alto a sinistra) si verrà portati alla prima cella del foglio elettronico al quale stiamo lavorando;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Fine* si passerà all'ultima cella;

- i tasti *Pagina Su* e *Pagina Giù* consentono di spostarsi di una pagina per volta, rispettivamente verso l'inizio e verso la fine del documento.

Per raggiungere una determinata cella (o un intervallo di celle) della quale conosciamo la posizione (ad esempio "F31") oppure la denominazione che le abbiamo dato, conviene utilizzare lo **strumento "Vai"**. Il modo più semplice per aprirlo è cliccare prima sul pulsante *Trova e seleziona*, che è collocato alla fine della scheda *Home* e che rappresenta una lente di ingrandimento, e poi, dal menu che si apre, su *Vai...* (v. fig. successiva).



Si aprirà la finestra *Vai a* (v. fig. successiva) che ci consente di spostarci a una cella alla quale abbiamo imposto una precisa denominazione (come quella denominata "totale" nella fig.) oppure di digitare nel campo *Riferimento* la cella o l'intervallo di celle che vogliamo raggiungere (come nella fig. successiva, dove è indicato "C8:D9").



4.4.1.3 [integrazione] Riconoscere e capire il messaggio di errore #VALORE!

#VALORE! il tipo di argomento o di operando utilizzato è sbagliato; ad esempio una cella contiene testo anziché numeri.

4.4.1.4 [integrazione] Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti

Se copiamo una formula o una funzione da una cella a un'altra, *Excel* ricalcola automaticamente la formula tenendo conto dello spostamento, applicando i cosiddetti **riferimenti relativi**.

Come al solito, per essere più chiari, facciamo degli esempi pratici partendo dai numeri che vedete nella fig. successiva.

| D1 | | fx =A1+B1+C1 | | | |
|----|------|--------------|------|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | |
| 2 | 5 | 8 | 13 | | |
| 3 | 21 | 34 | 55 | | |
| 4 | 89 | 144 | 233 | | |
| 5 | 377 | 610 | 987 | | |
| 6 | 1597 | 2584 | 4181 | | |

Se nella cella D1 abbiamo digitato la formula “=A1+B1+C1”, copiata in D2 la formula diventerà “=A2+B2+C2”, copiata in D3 sarà trasformata “=A3+B3+C3” e così via.

Lo stesso procedimento è applicato alle funzioni; se in A7 immettiamo la funzione “SOMMA” (vedremo al punto 4.2.1 come impostare questa e altre funzioni), il programma ci presenterà un insieme di righe da sommare (quelle che contengono valori, nel nostro caso A1:A6) evidenziate in un riquadro tratteggiato (v. fig. successiva). Contemporaneamente, nella barra della formula, sarà riportato: “=SOMMA(A1:A6)”.

| SOMMA | | fx =SOMMA(A1:A6) | | | |
|-------|---------------|------------------|------|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | |
| 2 | 5 | 8 | 13 | | |
| 3 | 21 | 34 | 55 | | |
| 4 | 89 | 144 | 233 | | |
| 5 | 377 | 610 | 987 | | |
| 6 | 1597 | 2584 | 4181 | | |
| 7 | =SOMMA(A1:A6) | | | | |

A questo punto, se noi copiamo la cella A7 (nella quale c'è la funzione) in B7, la somma sarà calcolata sulle celle che vanno da B1 a B6, tant'è vero che nella barra della formula comparirà “=SOMMA(B1:B6)”.

Ricordate che:

- i due punti (:) sono il segno che il programma utilizza per indicare un intervallo: “B1:B6” indica quindi tutte le celle comprese, nella colonna, fra B1 e B6, così come “C3:C8” indicherebbe le celle contenute, nella colonna, fra C3 e C8;
- è possibile selezionare aree comprendenti sia righe sia colonne, immettendo l'indirizzo della cella in alto a sinistra e quello della cella in basso a destra dell'area che ci interessa: ad esempio, se volessimo calcolare la somma dei numeri compresi tra la cella B3 e la cella C6, scriveremmo nell'area della formula “=SOMMA(B3:C6)”.

In alcuni casi, per copiare una formula ottenendo il risultato corretto, abbiamo bisogno di riferirci a una cella che sia sempre la stessa. In questo caso, occorre premettere all'indirizzo di questa cella il simbolo \$ (dollaro) e si parla di **riferimento assoluto**.

Cerchiamo di spiegarci con l'esempio illustrato nella fig. successiva. Vogliamo moltiplicare ogni numero presente nella seconda riga (1, 2, 3, 4, 5) non con i corrispondenti numeri presenti nella prima riga (2, 3, 4, 5, 6) ma sempre e solo con il numero inserito nella cella A1 (2).

| A3 | | fx =\$A1*A2 | | | |
|----|---|-------------|---|---|----|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |

In questo caso, quando faremo riferimento a questa cella le anteporremo il simbolo \$. Ad esempio, nella cella A3 scriveremo la formula $=\$A1*A2$ ottenendo il risultato desiderato, vale a dire 2 (prodotto della moltiplicazione di 2x1).

Quando copieremo questa formula nelle altre celle della terza riga (da B3 ad E3), il primo fattore della moltiplicazione rimarrà sempre lo stesso, vale a dire il valore della cella A1, che noi abbiamo indicato con \$A1.

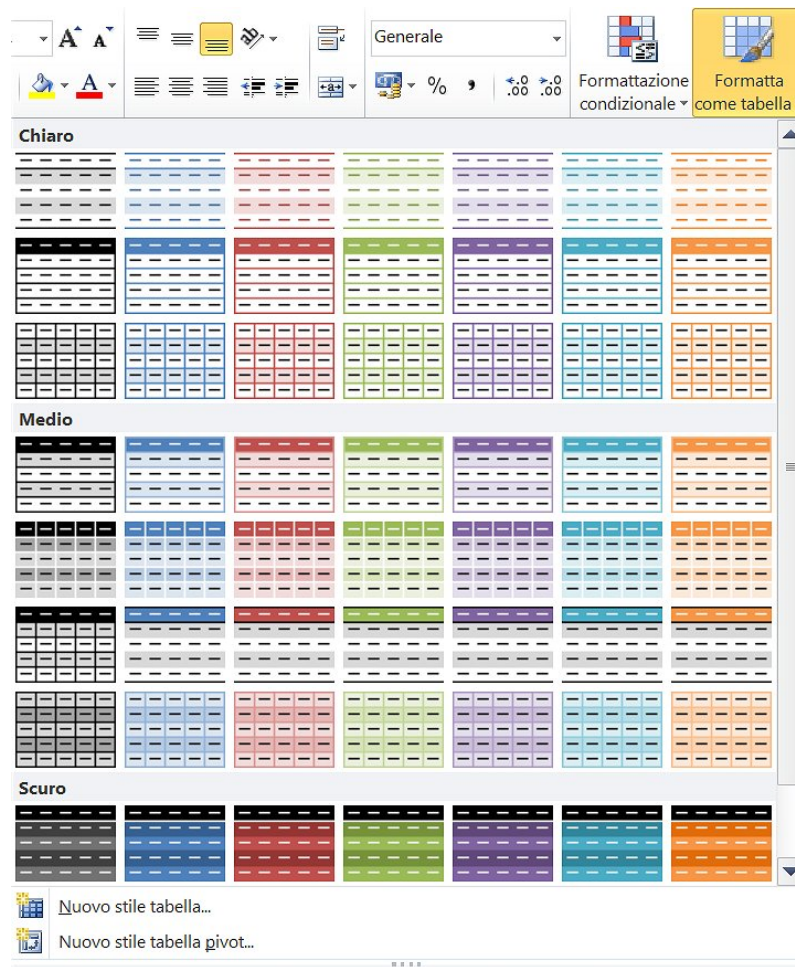
Otterremo quindi, come risultato delle moltiplicazioni, 4 nella cella B3 (2x2), 6 nella cella C3 (2x3) e così via.

Se non avessimo utilizzato il simbolo \$ avremmo avuto dei riferimenti relativi e la formula $=A1*A2$ copiata nelle altre celle della terza riga sarebbe divenuta automaticamente $B1*B2$, $C1*C2$ e così via, producendo come risultati 2 (2x1), 6 (3x2), 12 (4x3), 20 (5x4), 30 (6x5).

Nella stesura di fogli di calcolo capita spesso che alcuni indirizzi di cella rimangano relativi, vale a dire che si ricalcolano automaticamente con le operazioni di *Copia* o *Taglia* e *Incolla*, mentre una o più celle devono essere moltiplicate o addizionate così come sono, con lo stesso valore. In questo caso avremo **riferimenti misti**, vale a dire *relativi* per le celle che possono essere ricalcolate, e *assoluti* per quelle che rimarranno sempre uguali.

4.5.2.4 Applicare uno stile tabella o formattazione a un insieme di celle

Nel gruppo *Stili* della scheda *Home* troviamo il pulsante *Formatta come tabella* che permette di **convertire automaticamente un insieme di celle in una tabella con uno stile** che possiamo scegliere con un semplice clic tra diverse opzioni che ci vengono mostrate (v. fig. successiva).



4.5.3.3 [integrazione] Separare delle celle unite

Se vogliamo **dividere celle** precedentemente unite, dopo averle selezionate clicchiamo sulla freccia che si trova immediatamente a destra del pulsante *Unisci e allinea al centro* e, dal menu che compare, scegliamo l'ultima opzione: *Dividi*.

4.6.1 [integrazione] Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta

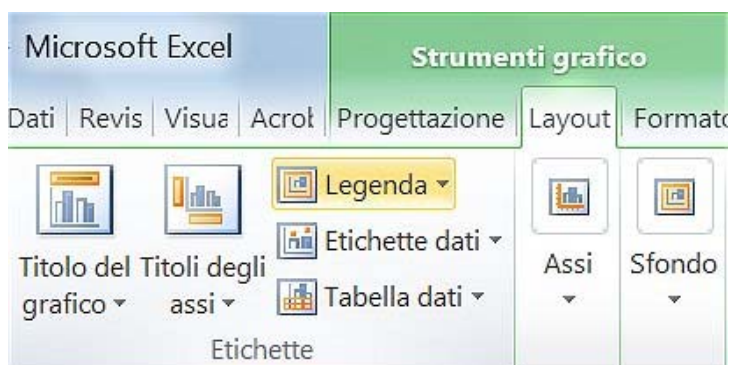
Il tipo di grafico da scegliere dipende dal risultato che si vuole ottenere: per evidenziare il variare di una situazione nel tempo, ad esempio, sono preferibili *istogrammi* (chiamati anche "grafici a colonne"), *grafici a barre* oppure *grafici a linee*, mentre per i valori percentuali è senz'altro meglio utilizzare quelli a *Torta*.

Excel suggerisce i grafici che ritiene più adatti e consente di provare vari tipi di grafico per verificare quale corrisponde meglio al risultato che vogliamo ottenere.

4.6.2.2 [integrazione] Inserire, modificare la legenda di un grafico

Ogni volta che creiamo un grafico in *Excel*, viene generata automaticamente una "legenda", che in genere indica a cosa si riferiscono i diversi colori utilizzati nel grafico.

Per inserire la legenda di un grafico, dopo aver selezionato il grafico, clicchiamo sul pulsante *Legenda* (terzo del gruppo *Etichette* della scheda *Strumenti grafico/Layout*, v. fig. successiva). Nel menu che compare scegliamo la posizione della legenda.



Per **eliminare la legenda** basta selezionarla e premere il tasto *Canc* della tastiera, oppure ripetere l'operazione di inserimento, stavolta togliendo il segno di spunta dalla casella *Legenda*.

4.6.2.3 [integrazione] Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali

Per rendere un grafico più comprensibile, possiamo aggiungere le "etichette", vale a dire **riportare a fianco di linee, colonne o porzioni di torta** (secondo il grafico scelto) **i valori numerici o percentuali corrispondenti**.

Per effettuare questa operazione utilizziamo l'omonimo pulsante presente nella scheda *Strumenti grafico/Layout* e scegliamo la posizione nella quale dovranno comparire le etichette.

Per eliminare le etichette possiamo o ripetere l'operazione – stavolta deselegando l'opzione *Etichette dati* – oppure evidenziare una delle etichette e premere il tasto *Canc*: tutte le etichette del grafico saranno eliminate.

Modulo PR - Presentation (strumenti di presentazione)

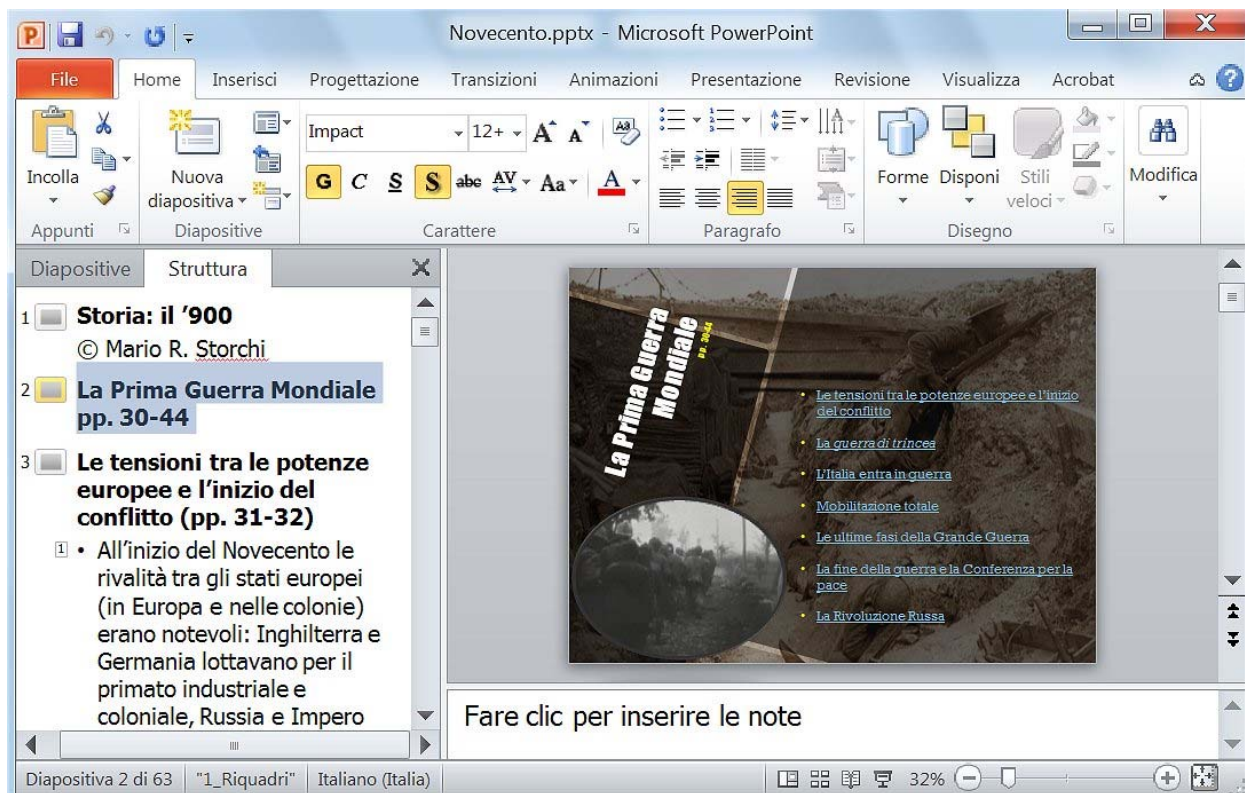
1.1.3 [integrazione] Salvare una presentazione in formato pdf

- il **formato .pdf** salverà la presentazione con una grafica e un'impaginazione simili a quelle delle riviste e una buona compatibilità con diversi sistemi operativi, ma anche in questo caso non vi sarà alcun effetto multimediale o di transizione. Questo formato è stato creato dalla società *Adobe* (pr. *adòbi*; accettata anche *adòbe*) e viene spesso visualizzato utilizzando il programma gratuito *Adobe Reader* (pr. *adòbi rider*).

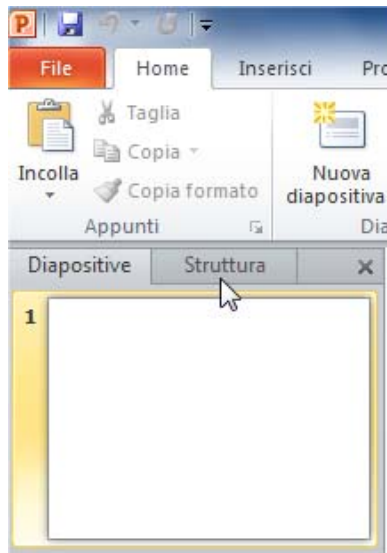
2.1.1 [integrazione] La visualizzazione struttura

PowerPoint permette diverse modalità di visualizzazione, utili per modificare la nostra presentazione mano a mano che ci lavoriamo e per osservare come apparirà il prodotto finito.

La **modalità di visualizzazione Struttura** (v. fig. successiva) permette di spostarsi rapidamente tra le diapositive e di modificarne il testo (non gli elementi grafici).

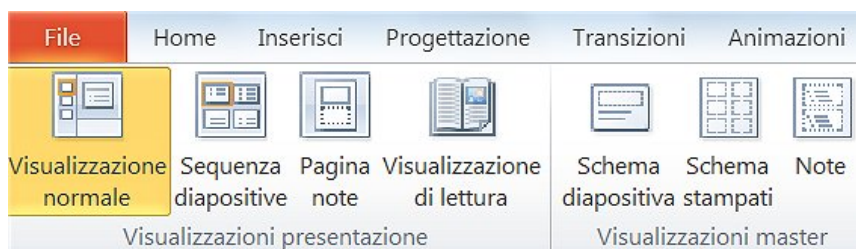
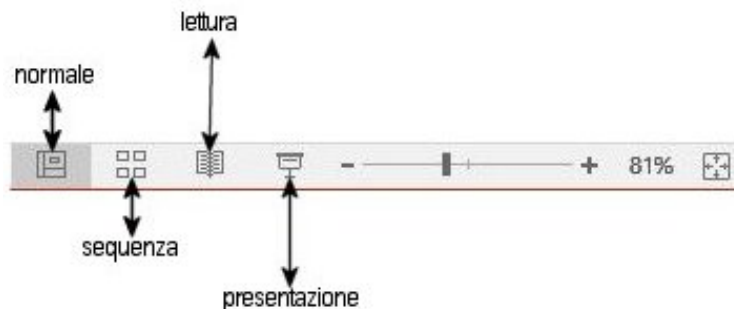


La visualizzazione struttura si attiva cliccando prima sulla scheda *Struttura* che si trova nel riquadro di sinistra (subito dopo la scheda *Diapositive* e sotto la barra multifunzione, come si vede nella fig. successiva) e poi sulla diapositiva che ci interessa. Al termine, clicchiamo all'esterno della casella di testo.



2.1.2 [integrazione] Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura

In ogni momento possiamo **cambiare la modalità di visualizzazione della presentazione**, sia utilizzando la pulsantiera che si trova a sinistra del cursore dello zoom (v. fig. successiva) sia adoperando i pulsanti presenti nel gruppo *Visualizza presentazione* della scheda *Visualizza* e il pulsante *Schema diapositiva* che troviamo subito a destra del gruppo (v. fig. ancora successiva).



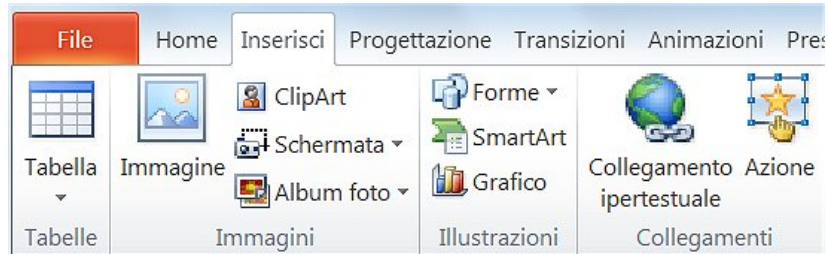
3.2.8 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

Come gli altri programmi del pacchetto *Office*, anche *PowerPoint* permette di **inserire un collegamento ipertestuale** a una pagina web, ad altri documenti o file, oppure a un indirizzo di posta elettronica, di modo che con un clic del mouse sarà possibile aprire quella pagina web, visualizzare l'altro documento o file, oppure inviare una mail a quell'indirizzo.

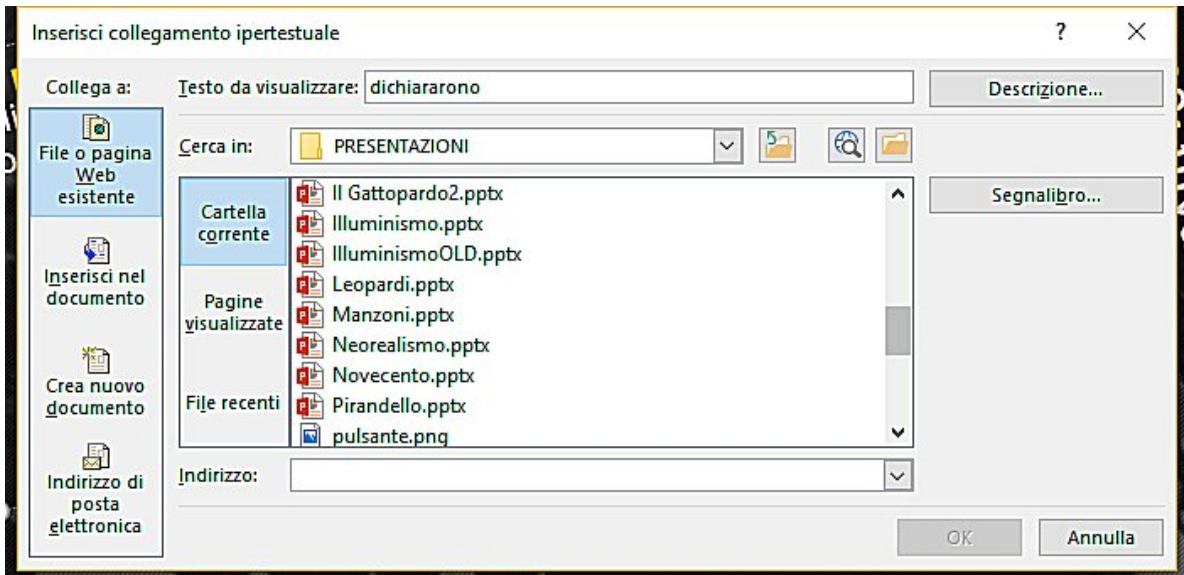
Se digitiamo in una diapositiva un indirizzo web o mail, esso viene automaticamente trasformato in un collegamento ipertestuale. Se il collegamento ipertestuale conduce a una risorsa disponibile solo in rete, il dispositivo dovrà essere collegato a quella rete.

Anche la procedura è simile a quella delle altre app di *Office*:

1. selezioniamo il testo (oppure l'oggetto: ad esempio un'immagine) da trasformare in un collegamento ipertestuale;
2. apriamo la scheda *Inserisci* e clicchiamo sul pulsante *Collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva; se lo schermo del dispositivo che stiamo usando è di dimensione ridotte, può apparire un pulsante *Collegamenti* sul quale occorre cliccare per visualizzare e scegliere il pulsante *Collegamento ipertestuale*);



3. in alternativa, possiamo cliccare sul testo o sull'oggetto con il pulsante destro del mouse e scegliere *Collegamento ipertestuale* dal menu di scelta rapida;
4. in entrambi i casi, si aprirà la finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva) che presenta a sinistra, nella colonna *Collega a*, diverse opzioni.



A questo punto:

- se vogliamo inserire un collegamento a una pagina web, nel campo *Indirizzo* digitiamo o copiamo l'indirizzo della pagina web da aprire quando si clicca sul collegamento;
- se il collegamento ipertestuale deve aprire un altro file sfogliamo – nel riquadro centrale della finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* - le cartelle del nostro computer sino a trovare il file che ci interessa, dopo di che basterà cliccarci sopra;
- se il collegamento deve condurre a una posizione nel documento corrente, clicchiamo prima (a sinistra) su *Inserisci nel documento* e poi (nel riquadro centrale) selezioniamo il titolo o il segnalibro a cui creare il collegamento;
- per inserire un collegamento a un indirizzo mail, clicchiamo – nella colonna *Collega a*: - sul pulsante *Indirizzo di posta elettronica* e poi digitiamo o copiamo l'indirizzo nel campo *Indirizzo di posta elettronica*.

Per **modificare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è cliccarci sopra col tasto destro del mouse per poi scegliere *Modifica collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva). Comparirà l'omonima finestra, identica a quella che abbiamo utilizzato per inserire il collegamento. A quel punto basterà effettuare le modifiche desiderate (cambiamento dell'indirizzo, del testo da visualizzare, ecc.) e poi confermare il tutto cliccando sul pulsante *OK*.



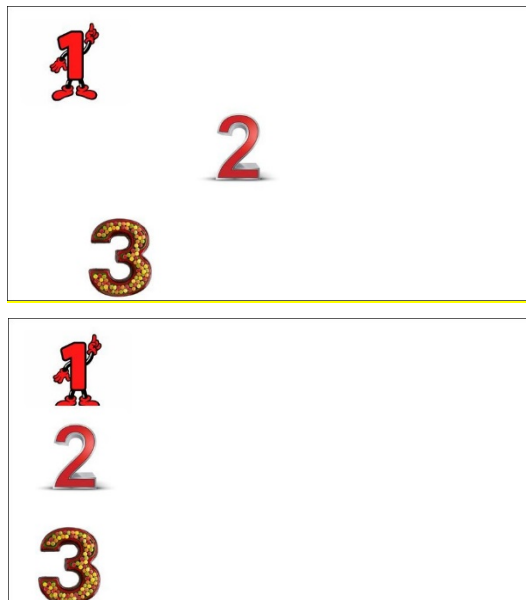
Anche per **eliminare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è quello di cliccarci sopra col tasto destro del mouse e poi scegliere *Rimuovi collegamento ipertestuale*.

5.1.8 Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà

Se in una diapositiva si inseriscono più oggetti grafici e si vuole allinearli esattamente gli uni agli altri, occorre:

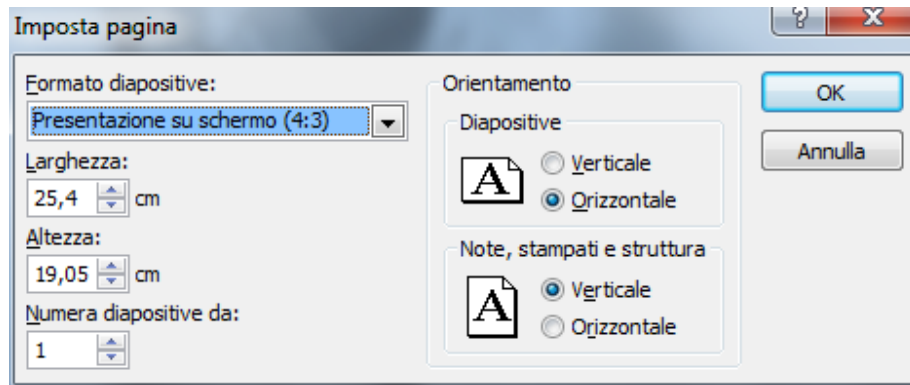
1. selezionarli (tenendo premuto il tasto *Ctrl*);
2. aprire la scheda *Formato*;
3. cliccare sul pulsante *Allinea*;
4. controllare che ci sia il segno di spunta su *Allinea oggetti selezionati*;
5. scegliere l'allineamento preferito.

Nella fig. successiva vediamo tre oggetti grafici inseriti in una diapositiva. Nella fig. ancora successiva gli stessi oggetti grafici sono stati allineati a sinistra tra di loro.



6.2.2 [integrazione] Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo

Nella scheda *Progettazione* clicchiamo sul primo pulsante a sinistra, *Imposta pagina* per far comparire l'omonima finestra (v. fig. successiva) che ci permette di **selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta o presentazione su schermo**. Per ogni formato sono disponibili numerose opzioni (ad es. è possibile scegliere tra schermi in vecchio formato, widescreen, 16/10, ecc.) ed è anche possibile personalizzare larghezza e altezza delle diapositive.



Nella sezione *Orientamento* avremo la possibilità di **orientare in senso orizzontale o verticale** le diapositive, nonché note, stampati e struttura.

Ancora più rapidamente, possiamo utilizzare il pulsante *Orientamento diapositiva* che è il secondo sempre nella scheda *Progettazione*: cliccando su di esso comparirà un piccolo menu a tendina con le due opzioni *Verticale* e *Orizzontale*.