

Guida introduttiva

È la prima volta che si usa PowerPoint 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

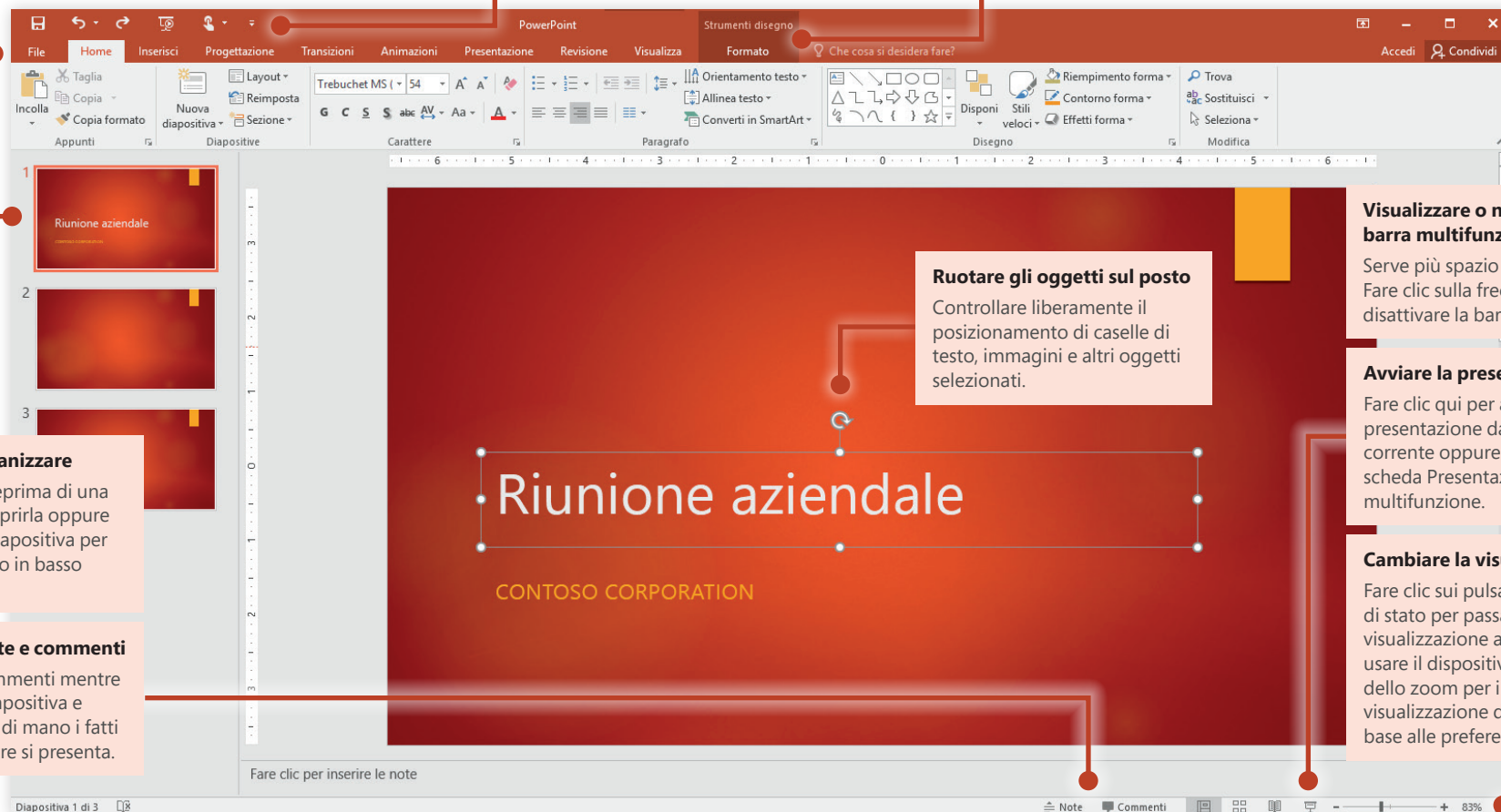
Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di PowerPoint 2016.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare caselle di testo, immagini o altri oggetti di una presentazione per visualizzare altre schede.

Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



Esplorare e organizzare

Fare clic sull'anteprima di una diapositiva per aprirla oppure trascinare una diapositiva per spostarla in alto o in basso nell'elenco.

Aggiungere note e commenti

Controllare i commenti mentre si abbozza la diapositiva e tenere a portata di mano i fatti importanti mentre si presenta.

Ruotare gli oggetti sul posto

Controllare liberamente il posizionamento di caselle di testo, immagini e altri oggetti selezionati.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Avviare la presentazione

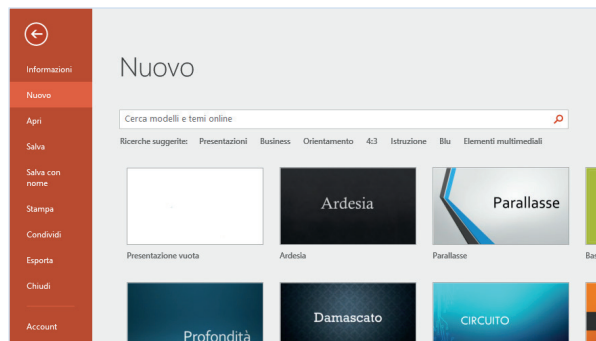
Fare clic qui per avviare la presentazione dalla diapositiva corrente oppure fare clic sulla scheda Presentazione della barra multifunzione.

Cambiare la visualizzazione

Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della diapositiva in base alle preferenze.

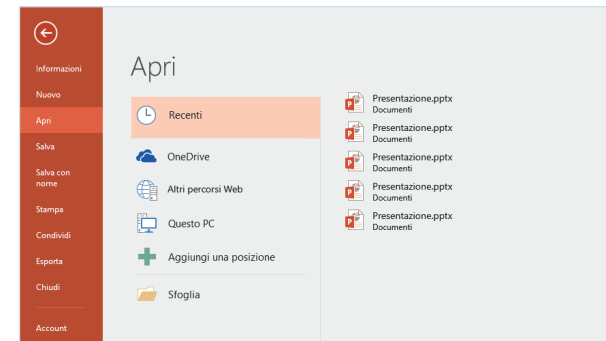
Creare qualcosa

Iniziare con una **presentazione vuota** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



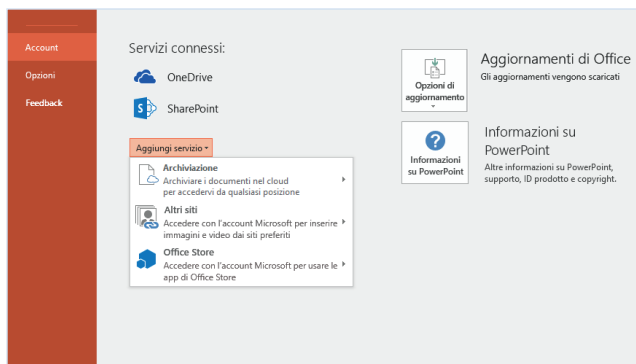
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere alle presentazioni usate di recente e ai file aggiunti all'elenco.



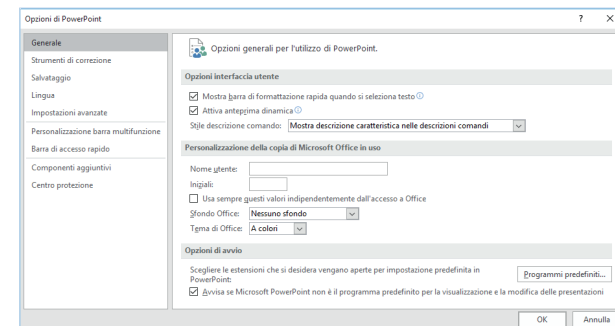
Mantenere i contatti

È necessario lavorare fuori sede e da diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



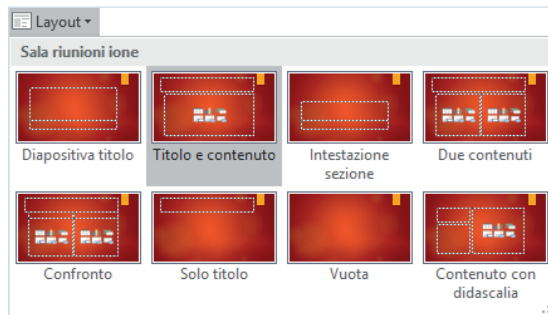
Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare PowerPoint 2016 come si desidera.



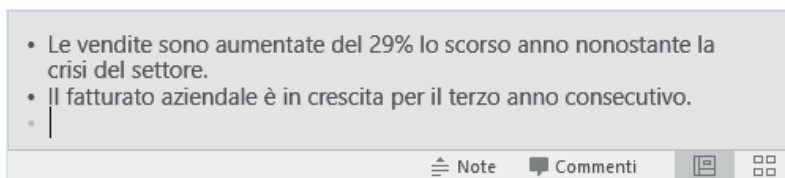
Cambiare il layout

Nelle presentazioni ben fatte, la struttura si adatta ai punti esposti. È possibile spostare gli elementi al momento per adattarli al contenuto o alla finestra. Nella scheda **Home** fare clic su **Layout** e quindi esplorare le opzioni disponibili. Le nuove diapositive adotteranno la scelta corrente, che è possibile sostituire altrettanto facilmente con una nuova.



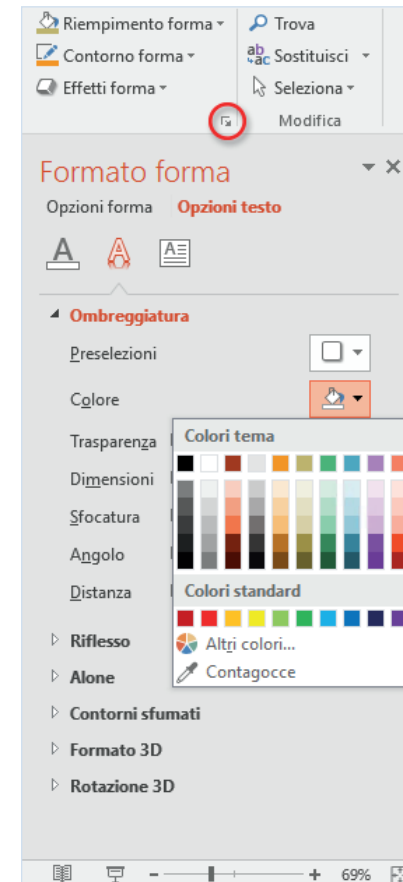
Mantenere le note delle diapositive a portata di mano

La base di ogni presentazione efficace è rappresentata dai dati che supportano le argomentazioni. Evitare di confondere il pubblico caricando ogni singolo dettaglio nella presentazione. È invece consigliabile mantenere fatti e cifre importanti nel riquadro **Note**, dove sono facilmente consultabili, anche mentre si prova o ogni volta che è necessario.



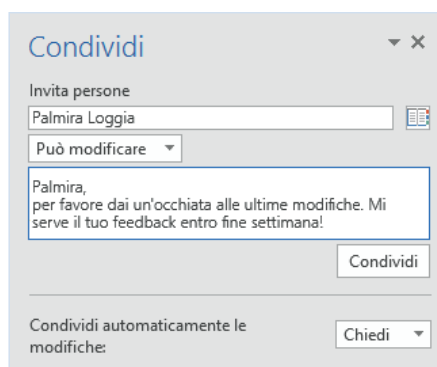
Formattare le forme con precisione

Con gli strumenti completi di formattazione di PowerPoint, è possibile realizzare con precisione immagini, forme e altri oggetti. Per iniziare, eseguire una selezione nella diapositiva corrente. Nella scheda **Home** fare clic su **Formato forma** nell'angolo in basso a destra del gruppo **Disegno** della barra multifunzione per aprire la barra attività.



Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare le proprie presentazioni nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



Altre guide introduttive

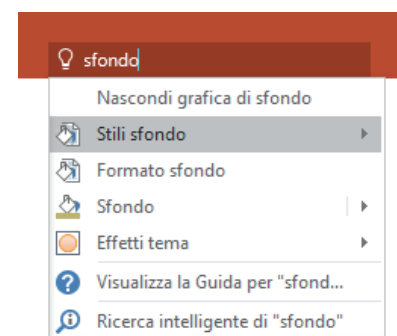
PowerPoint 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



Accedere alla Guida di PowerPoint

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di PowerPoint necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web.



Inviare feedback

È piaciuto PowerPoint 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File** > **Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di PowerPoint.

