

# CREARE MAPPE CONCETTUALI CON POWER POINT

PowerPoint della versione 2003 di Office

## INTRODUZIONE

*Le mappe concettuali sono strumenti utili per lo studio e la comunicazione. Sono disponibili vari software sviluppati specificamente per la realizzazione di mappe e diagrammi, alcuni freeware (ad esempio Freemind, Xmind, Cmap Tools), altri commerciali (ad esempio Mind Manager e la versione Pro di Xmind). Alcuni sw commerciali sono sviluppati con facilitazioni specifiche per i bambini e/o alcuni tipi di disabilità (ad esempio Supermappe di Anastasis).*

## QUESTA GUIDA

*Di seguito viene indicata la procedura da seguire per creare mappe concettuali utilizzando il software di presentazione Power Point.*

*Tutte le parole in MAIUSCOLO e sottolineate si riferiscono ad elementi o azioni che è necessario utilizzare o effettuare per svolgere l'attività. Per non appesantire il testo, ognuna di esse è descritta alla fine del documento. quando si incontra una parola in MAIUSCOLO e sottolineata, si può andare al fondo del documento a ricercarne la descrizione.*

*Per applicare il contenuto di questa guida occorre essere in grado di svolgere le operazioni di base della gestione dei file e dei software, come: spostarsi tra i menu, usare le barre degli strumenti, selezionare, copiare, incollare elementi, aprire nuovi file, modificarli e salvarli.*

*NB – In Microsoft Word sono disonibili tutti gli strumenti indicati in questa guida, tranne la funzione di "aggancio" dei CONNETTORI alle FORME, essenziale per realizzare e modificare velocemente una mappa.*

## PROCEDURA

1. Progettare la mappa e averne a disposizione una copia cartacea oppure una chiara idea in mente.
2. Scegliere il FORMATO PAGINA in base alle proprie esigenze.
3. Scegliere il LAYOUT DIAPOSITIVA che si intende utilizzare, in relazione alla decisione di usare lo strumento DIAGRAMMA oppure gli STRUMENTI GRAFICI di PowerPoint.
4. Realizzare la mappa con uno dei due strumenti disponibili.

## **A** - LAVORARE CON LO STRUMENTO DIAGRAMMA

E' uno degli oggetti grafici disponibili nel programma.

I modi per attivarlo sono 2.

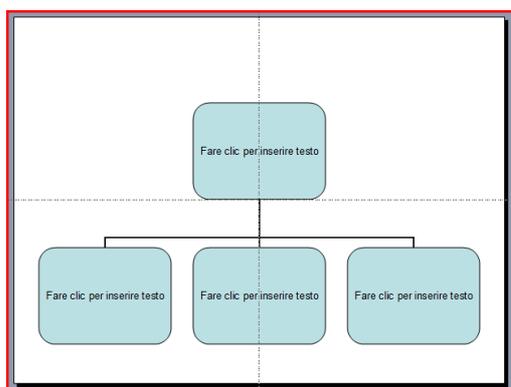
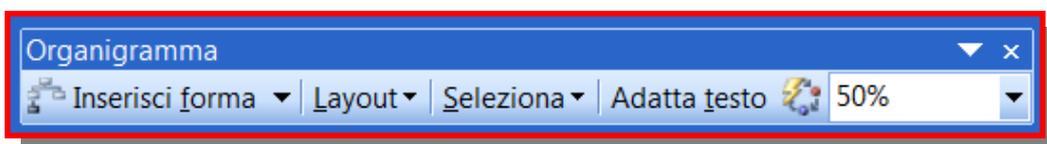
Il primo è di seguire il seguente percorso dalla barrorizzontale dei menu: INSERISCI > DIAGRAMMA.

Il secondo metodo inserisce il diagramma direttamente dalla finestra LAYOUT DIAPOSITIVA (vedi fine documento).



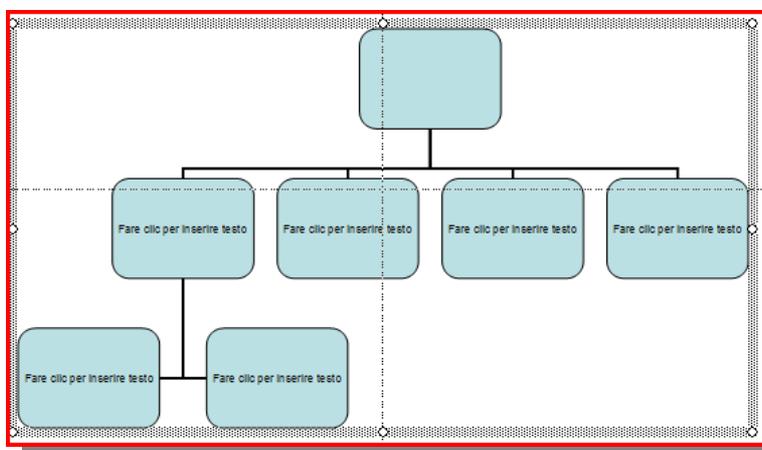
Nella finestra di dialogo RACCOLTA DIAGRAMMI (vedi fine documento) scegliere il 1° tipo di diagramma (organigramma)

Nella diapositiva viene inserito un diagramma standard come in figura e contemporaneamente viene aperta la barra ORGANIGRAMMA con le diverse funzioni disponibili.

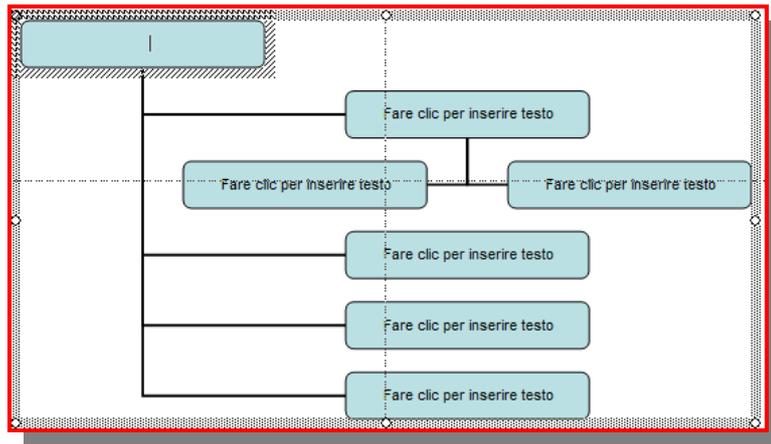


Con i comandi INSERISCI FORMA e con LAYOUT è possibile modificare il numero di riquadri e la loro disposizione.

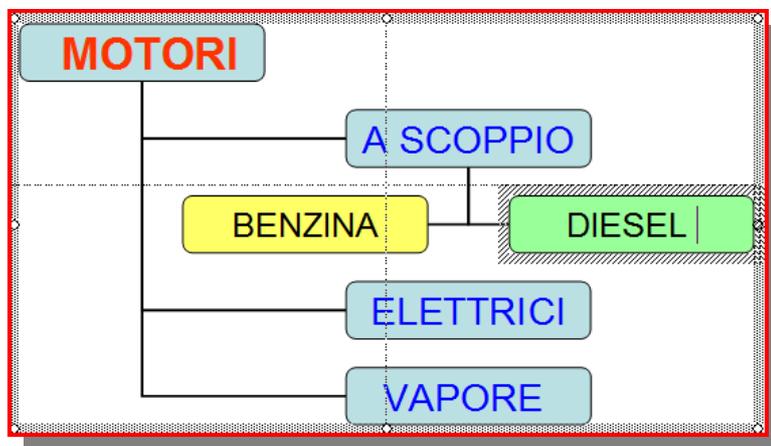
NB – il comando LAYOUT agisce soltanto quando viene selezionata (con un clic) la forma principale, quella da cui sono originate tutte le altre.



Per inserire il testo è sufficiente cliccare nella casella desiderata e scrivere.



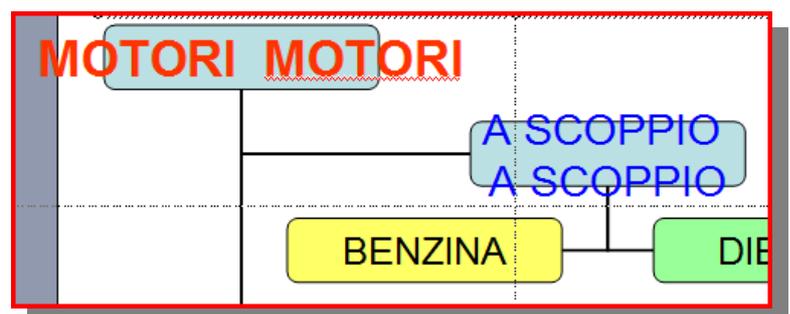
Sono attivi tutti i normali strumenti di formattazione del programma.

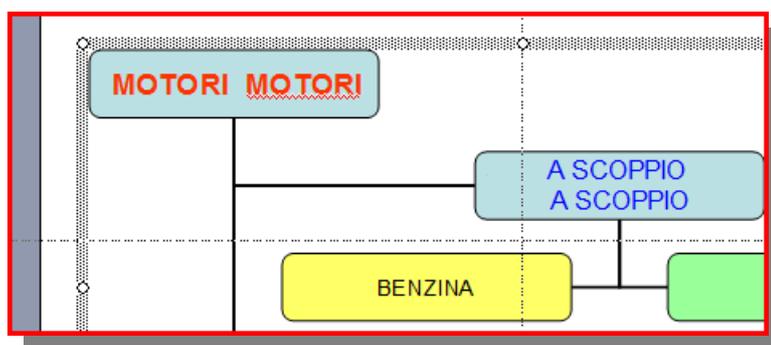


### ATTENZIONE

Utilizzando lo strumento DIA-GRAMMA,

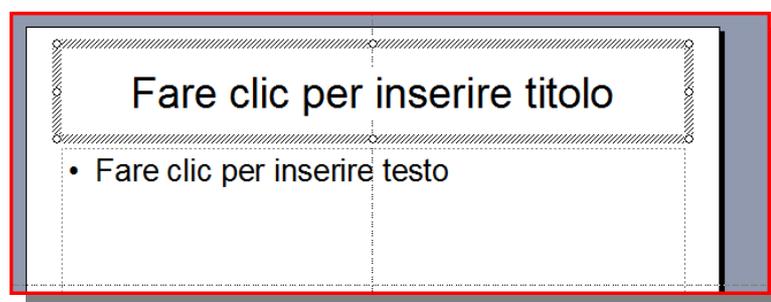
- non è possibile spostare a piacimento le caselle
- non è possibile modificarne le dimensioni
- non è possibile adattare le dimensioni della casella al testo
- il testo inserito nella casella può essere mandato a capo su più linee, ma se eccede le dimensioni della casella viene collocato fuori dai bordi (vedi immagine sotto)
- il comando ADATTA TESTO agisce contemporaneamente sull'intero diagramma riducendo di parecchio le dimensioni del carattere (vedi immagine sotto)





## **B** – LAVORARE CON GLI STRUMENTI GRAFICI: **CASELLE, FORME E CONNETTORI**

- Aprire una diapositiva vuota diversa da una DIAPPOSITIVA TITOLO: (eventualmente cancellare i riquadri mostrati nell'immagine sotto; nella stampa non apparirebbero, ma infastidiscono durante il lavoro)

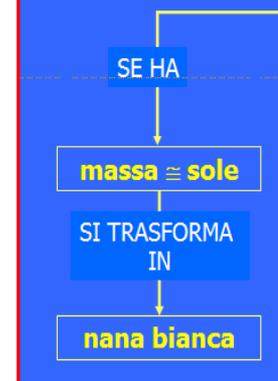


- Verificare che sia visualizzata la BARRA STRUMENTI DISEGNO.
  - Creare una CASELLA DI TESTO o una FORMA (in questo caso clic destro sull'elemento > INSERISCI TESTO).
  - Scegliere le caratteristiche di gestione del testo desiderate per l'elemento creato (clic destro sull'elemento > FORMATO CASELLA DI TESTO).
  - Disporre le caselle secondo la struttura della mappa o diagramma desiderati.
  - Collegare le caselle con i CONNETTORI.
5. Se il tipo di mappa che si costruisce prevede anche la presenza di testo sopra le linee di collegamento (descrittori delle relazioni) utilizzare le CASELLE DI TESTO, preferibilmente con cornici trasparenti. Nell'immagine esempio sono state inserite le descrizioni "se ha" e "si trasforma in".  
Come si può vedere nell'immagine più grande, queste scritte sono attraversate dalle linee di relazione, e ciò crea qualche difficoltà di lettura.

## Formazione ed Evoluzione delle Stelle



## Formazione

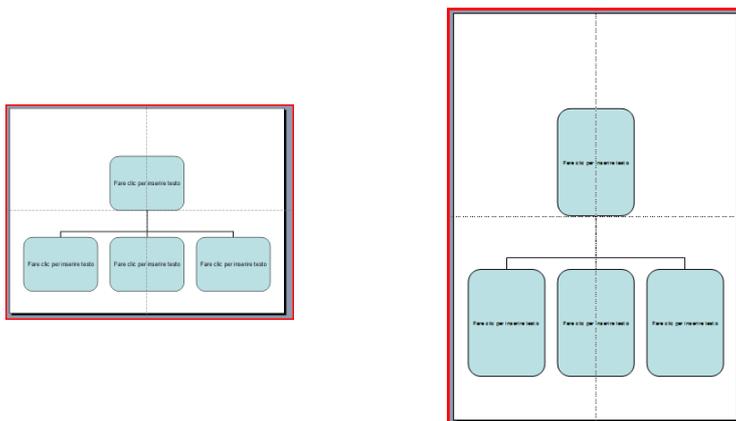


6. Per ottenere un risultato come nell'immagine piccola:
- cliccare sulla casella e colorarne lo sfondo con il colore più simile allo sfondo della diapositiva
  - cliccare con il tasto destro sul bordo della casella > ORDINE > PORTA IN PRIMO PIANO.

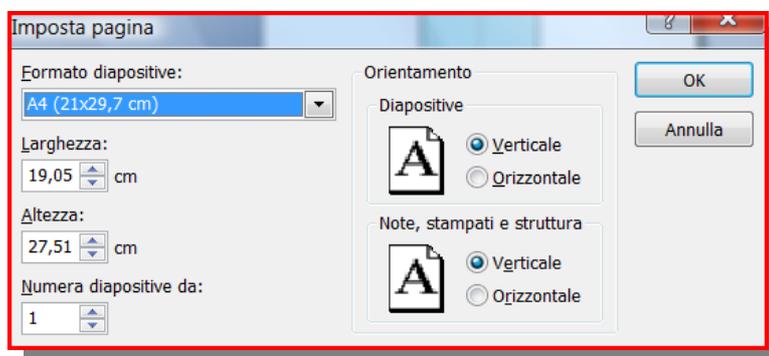
## FORMATO PAGINA

L'impaginazione di Power Point può essere impostata a piacere, anche diversamente dal classico formato "a diapositiva".

Nell'immagine qui sotto possiamo vedere il formato abituale, adatto per le presentazioni con videoproiettore ed il formato A4 con orientamento verticale.

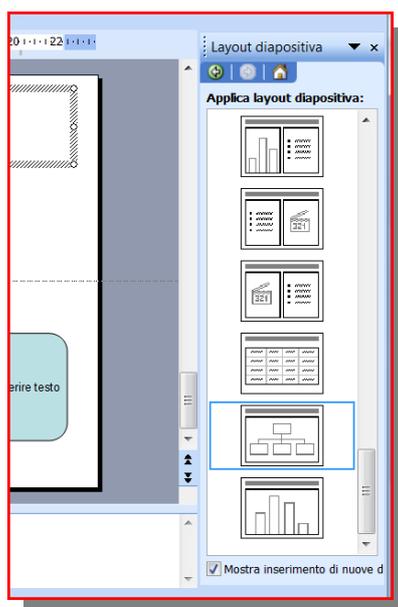


I FORMATI e gli ORIENTAMENTI vengono impostati nella finestra di dialogo che si apre dopo il percorso  
FILE > IMPOSTA PAGINA...



## FINESTRA LAYOUT DIAPOSITIVA

La finestra LAYOUT DIAPOSITIVA solitamente si trova sulla destra della finestra di lavoro, come mostrato in figura.



Se non è visualizzata, scegliere VISUALIZZA > RIQUADRO ATTIVITA' oppure digitare CTRL + F1.

Nella finestra LAYOUT DIAPOSITIVA, si può scorrere l'elenco dei diversi tipi di modelli di diapositive disponibili, fino a trovare quella desiderata.

Con un clic sinistro viene inserita nella presentazione.

### FINESTRA DI DIALOGO RACCOLTA DIAGRAMMI

E' la finestra che si apre scegliendo lo STRUMENTO DIAGRAMMI.

Vengono mostrate le miniature dei diversi tipi di diagrammi disponibili.

Cliccando su ciascuna miniatura appare un breve testo di spiegazione.

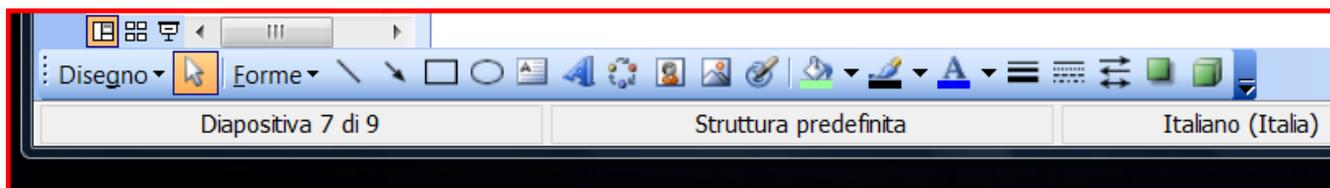


### BARRA STRUMENTI DISEGNO

E' una barra che raccoglie i principali strumenti per creare e modificare elementi grafici, come forme geometriche e di altro tipo, linee, frecce, immagini ed anche le loro dimensioni, rotazioni e colori.

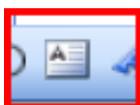
Comprende anche menu per gestire gli allineamenti e altri aspetti grafici.

Solitamente è collocata nella parte inferiore della finestra di Power Point.



Se non è visibile, verificare in VISUALIZZA > BARRE DEGLI STRUMENTI che la voce DISEGNO sia spuntata.

## STRUMENTO GRAFICO **CASELLA DI TESTO**



È una icona che si trova nella BARRA STRUMENTI DISEGNO. Inserisce nella diapositiva una casella in cui digitare testo.

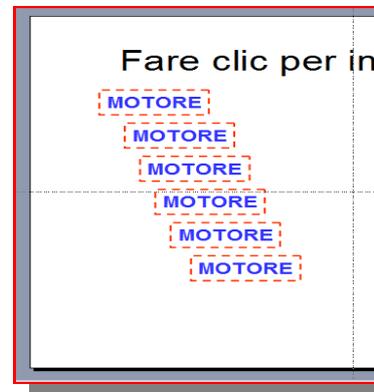
Si presenta senza bordi visibili, ma è una forma geometrica a tutti gli effetti e può essere spostata, ridimensionata e colorata a piacere.

Con un doppio clic sul bordo si apre una casella di dialogo contenente varie schede con molte opzioni ciascuna.

Tra queste, nella scheda CASELLA DI TESTO, segnaliamo

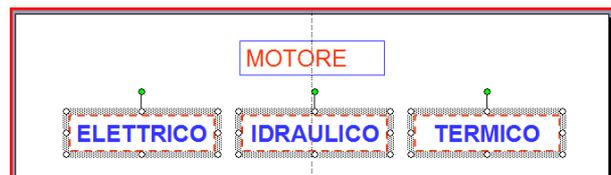
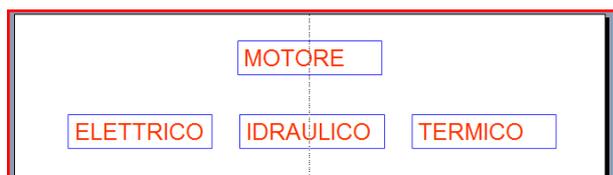
- ADATTA DIMENSIONI OGGETTO AL TESTO, che modifica automaticamente le dimensioni della casella in base alla quantità di testo digitato
- TESTO CON A CAPO AUTOMATICO NELL'OGGETTO, con cui vengono inseriti automaticamente gli "a capo" alle righe di testo per adattarsi alla larghezza della casella.

Le CASELLE DI TESTO possono essere copiate ed incollate. Tale caratteristica è molto utile quando occorre ripetere più volte le stesse forme, come ad esempio nella creazione di diagrammi o mappe concettuali, perché rende semplice e veloce l'aggiunta di elementi identici per dimensioni e/o colori.



È possibile applicare una o più modifiche contemporaneamente a più CASELLE DI TESTO.

Per prima cosa è necessario selezionare tutti gli elementi a cui si vuole applicare contemporaneamente la stessa modifica. Per selezionarli, cliccare su ciascuno di essi mantenendo premuto il tasto MAIUSCOLO. Gli elementi appariranno circondati da una cornice grigia come le tre caselle in basso a sinistra nell'immagine.



Mentre gli elementi sono selezionati, dare i comandi di formattazione desiderati. Nell'immagine di esempio, alle tre caselle inferiori sono stati applicati i seguenti comandi: testo blu, grassetto, centrato nella casella; cornice rossa, tratteggiata, spessa. Cliccare in qualsiasi punto per deselegionare il gruppo di caselle.

STRUMENTO GRAFICO **FORMA GEOMETRICA**

Le forme geometriche disponibili sulla BARRA STRUMENTI DISEGNO sono 2: rettangoli / quadrati e ovali / tondi. Inserisce nella diapositiva una casella in cui digitare testo.

Per creare le forme occorre cliccare sull'icona prescelta, quindi cliccare nella diapositiva e trascinare la forma fino alle dimensioni desiderate. Se durante il trascinamento si tiene premuto il tasto MAIUSCOLO, il rettangolo diventa un quadrato e l'ovale diventa un tondo.

Si presenta con bordi neri e sfondo colorato; può essere spostata, ridimensionata e si possono eliminare i colori.

E' possibile scrivere all'interno della forma, cliccando con il tasto destro sulla forma e scegliendo l'opzione AGGIUNGI TESTO

Con un doppio clic sul bordo si apre una casella di dialogo contenente varie schede con molte opzioni ciascuna.

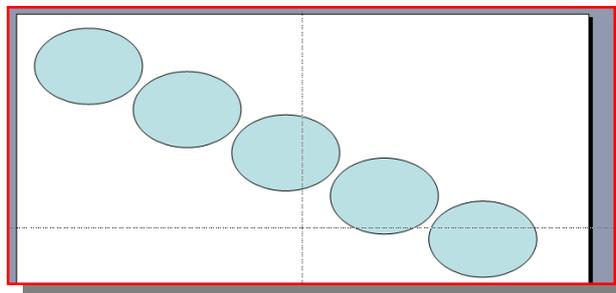
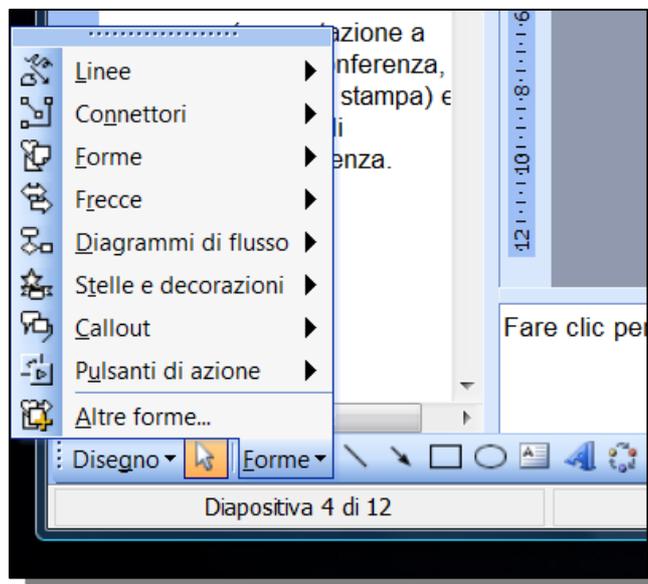
Tra queste, nella scheda CASELLA DI TESTO, segnaliamo

- ADATTA DIMENSIONI OGGETTO AL TESTO, che modifica automaticamente le dimensioni della casella in base alla quantità di testo digitato
- TESTO CON A CAPO AUTOMATICO NELL'OGGETTO, con cui vengono inseriti automaticamente gli "a capo" alle righe di testo per adattarsi alla larghezza della casella.

Sono disponibili altre forme geometriche cliccando sulla voce FORME nella BARRA STRUMENTI DISEGNO. Nell'immagine a fianco è possibile vedere il menu che compare premendo il tasto FORME nella BARRA STRUMENTI DISEGNO.

Le FORME possono essere copiate ed incollate.

Tale caratteristica è molto utile quando occorre ripetere più volte le stesse forme, come ad esempio nella creazione di diagrammi o mappe concettuali, perché rende semplice e veloce l'aggiunta di elementi identici per dimensioni e/o colori.

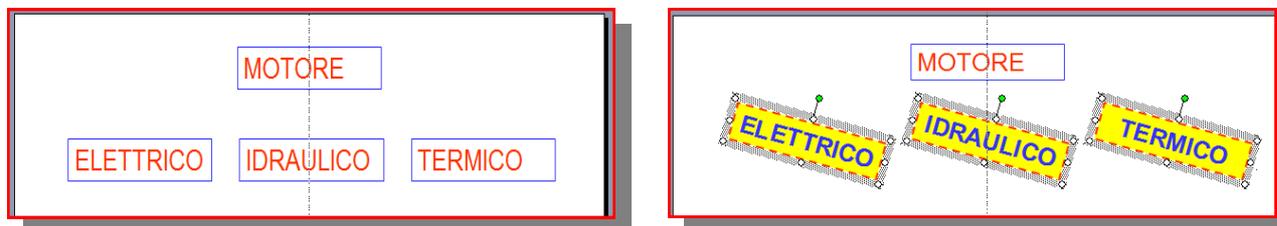


E' possibile applicare una o più modifiche contemporaneamente a più FORME.

Per prima cosa è necessario selezionare tutti gli elementi a cui si vuole applicare contemporaneamente la stessa modifica. Per selezionarli, cliccare su ciascuno di essi mantenendo premuto il tasto MAIUSCOLO. Gli elementi appariranno circondati da una cornice grigia come le tre caselle in basso a sinistra nell'immagine.

Mentre gli elementi sono selezionati, dare i comandi di formattazione desiderati. Nell'immagine di esempio, alle tre caselle inferiori sono stati applicati i seguenti comandi: testo blu, grassetto, centrato nella casella; cornice rossa, tratteggiata, spessa; sfondo giallo; rotazione a destra.

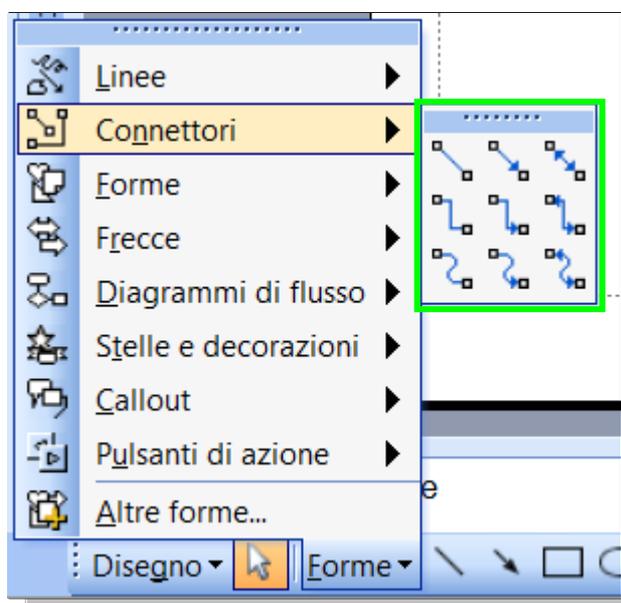
Cliccare in qualsiasi punto per deselegnare il gruppo di caselle.



## STRUMENTO GRAFICO **CONNETTORI**

I CONNETTORI sono una tipologia di elementi grafici disponibili nella BARRA STRUMENTI DISEGNO. Sono linee con la caratteristica di poter essere "agganciate" a CASELLE DI TESTO o FORME e quindi spostarsi automaticamente insieme ad esse quando vengono spostate o ridimensionate.

Questa caratteristica è molto utile nella creazione di diagrammi o mappe concettuali, perché rende semplice e veloce l'aggiunta e la ridisposizione dei loro elementi al bisogno.



Come si vede nell'immagine, sono disponibili 3 tipi di CONNETTORI:

(dall'alto in basso)

- diritto
- a gomito
- curvo

con 3 differenti terminazioni

(da destra a sinistra)

- doppia freccia
- singola freccia
- nessuna freccia

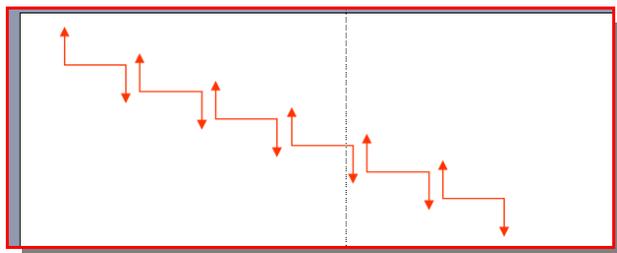
Per scegliere il connettore desiderato, nella BARRA STRUMENTI DISEGNO seguire

FORME > CONNETTORI.

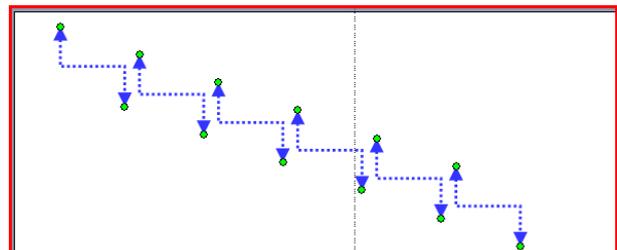
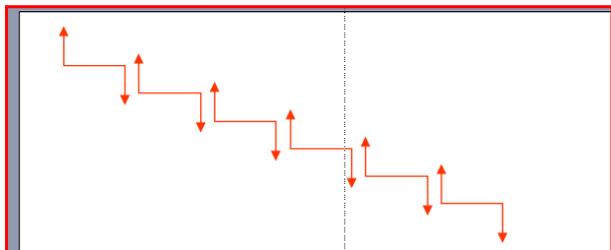
Per utilizzare la funzione di "aggancio dei connettori alle forme, è sufficiente cliccare sull'estremità del connettore che si desidera agganciare alla FORMA e trascinarla sulla forma. Essa verrà evidenziata con una cornice sui cui lati saranno presenti dei quadratini blu che indicano i punti disponibili per l'aggancio. Trascinare l'estremità fino a lì e rilasciare. Se l'aggancio sarà avvenuto correttamente sarà segnalato dal cambiamento del colore dell'estremità del connettore da verde a rosso.

I CONNETTORI possono essere copiati ed incollati.

Tale caratteristica è molto utile quando occorre ripetere più volte gli stessi connettori, come ad esempio nella creazione di diagrammi o mappe concettuali, perché rende semplice e veloce l'aggiunta di elementi identici per dimensioni e/o colori.



E' possibile applicare una o più modifiche contemporaneamente a più CONNETTORI. Per prima cosa è necessario selezionare tutti gli elementi a cui si vuole applicare contemporaneamente la stessa modifica. Per selezionarli, cliccare su ciascuno di essi mantenendo premuto il tasto MAIUSCOLO.



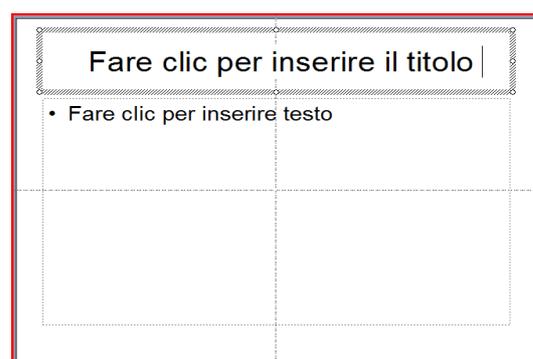
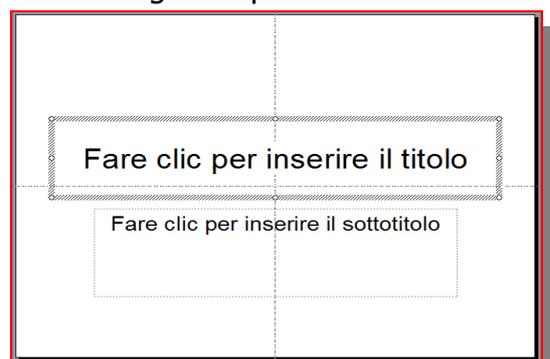
Mentre gli elementi sono selezionati, dare i comandi di formattazione desiderati. Nell'immagine di esempio sono stati applicati i seguenti comandi: colore blu, tratto spesso, linea punteggiata.

Cliccare in qualsiasi punto per deselegionare il gruppo di connettori.

## **DIAPPOSITIVA TITOLO E DIAPPOSITIVA NORMALE**

Quando si crea una nuova presentazione in PowerPoint, normalmente la prima diapositiva che viene mostrata ha caratteristiche di formattazione differenti da tutte quelle seguenti e viene chiamata DIAPOSITIVA TITOLO.

Nell'immagine si possono vedere le due tipologie; la DIAPOSITIVA TITOLO è a sinistra.



Per passare dalla DIAPOSITIVA TITOLO ad una diapositiva normale, è sufficiente selezionare il menu INSERISCI > NUOVA DIAPOSITIVA oppure premere i tasti CTRL + M.