



Le basi di PowerPoint: la tua prima presentazione

Creare una presentazione, gestire le diapositive e modificare le caselle di testo

Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it



Indice

Come usare questa dispensa 3

1. Che cosa costruiamo 3

2. Creare e salvare la presentazione 4

2.1 Una nuova presentazione 4

2.2 I segnaposto 5

2.3 Salva subito 6

3. Lavorare con le diapositive 6

3.1 Aggiungere una diapositiva e scrivere un elenco 6

3.2 Scegliere il layout 7

3.3 Duplicare, spostare ed eliminare 8

4. Le caselle di testo 8

4.1 Inserire una casella 9

4.2 I due stati: testo e casella 9

4.3 Spostare e ridimensionare 9

4.4 Formattare e colorare 9

5. Il tema e la prova finale 10

5.1 Controlla l'insieme e prova 11

5.2 I tasti rapidi di questa lezione 12

Esercitazione: la tua presentazione in quattro diapositive 13

Le domande che arrivano in aula 14

Glossario 14

Per approfondire 15

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo nella lezione. Non serve studiarla a memoria: serve a ritrovare le cose con calma, dopo, quando la lezione e' finita e resta una domanda in sospeso.

> **OBIETTIVO**
>
> Creare da zero una presentazione di quattro diapositive: scegliere i layout, gestire le diapositive, modificare le caselle di testo, applicare un tema e provare il risultato.

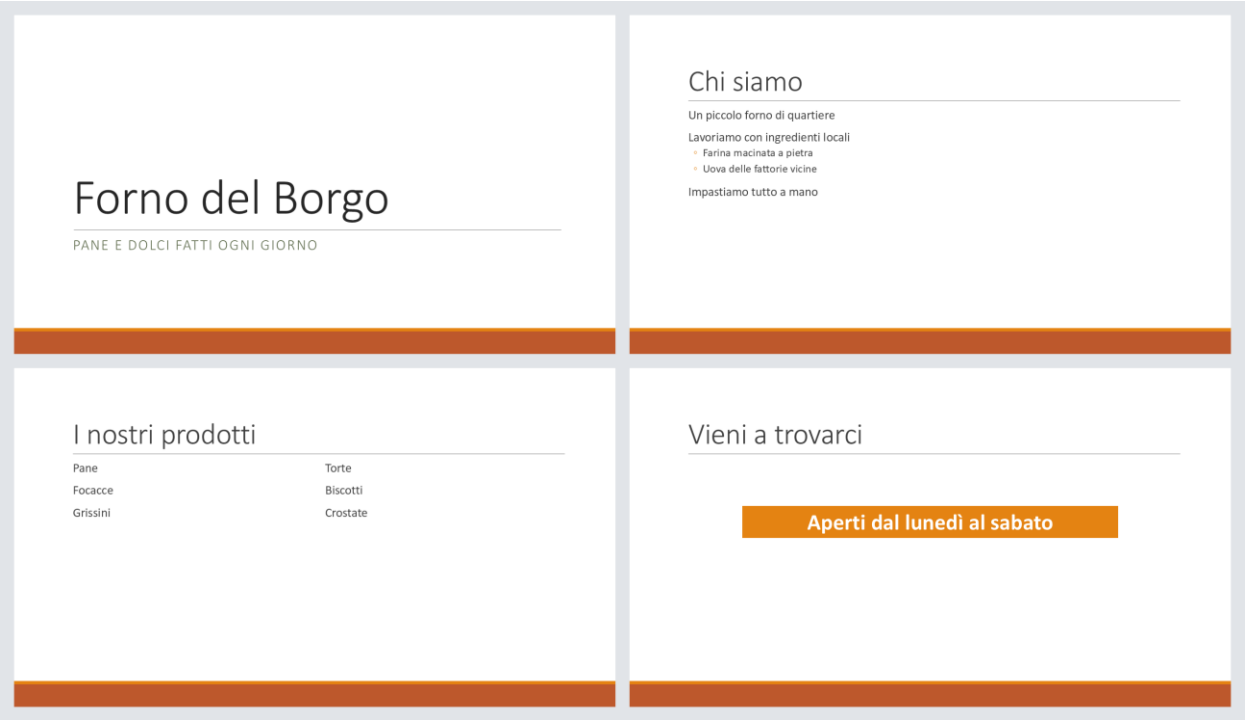
Che cosa saprai fare alla fine

- Creare e salvare una nuova presentazione.
- Aggiungere diapositive scegliendo il layout adatto.
- Scrivere elenchi su due livelli.
- Duplicare, spostare ed eliminare le diapositive.
- Inserire, spostare, ridimensionare e colorare una casella di testo.
- Applicare un tema e avviare la presentazione.

1. Che cosa costruiamo

Il modo più rapido per imparare PowerPoint è costruire una presentazione vera, anche piccola.

Il nostro esempio è il **Forno del Borgo**, un forno di quartiere inventato per questo esercizio. Le quattro diapositive sono diverse apposta: ognuna fa imparare qualcosa di nuovo.



Le quattro diapositive della presentazione d'esempio.

Diapositiva	Layout	Che cosa impari
1. Forno del Borgo	Diapositiva titolo	Riempire i segnaposto e salvare.
2. Chi siamo	Titolo e contenuto	Aggiungere una diapositiva e scrivere un elenco su due livelli.
3. I nostri prodotti	Due contenuti	Scegliere il layout e gestire le diapositive.
4. Vieni a trovarci	Solo titolo	Inserire e formattare una casella di testo.

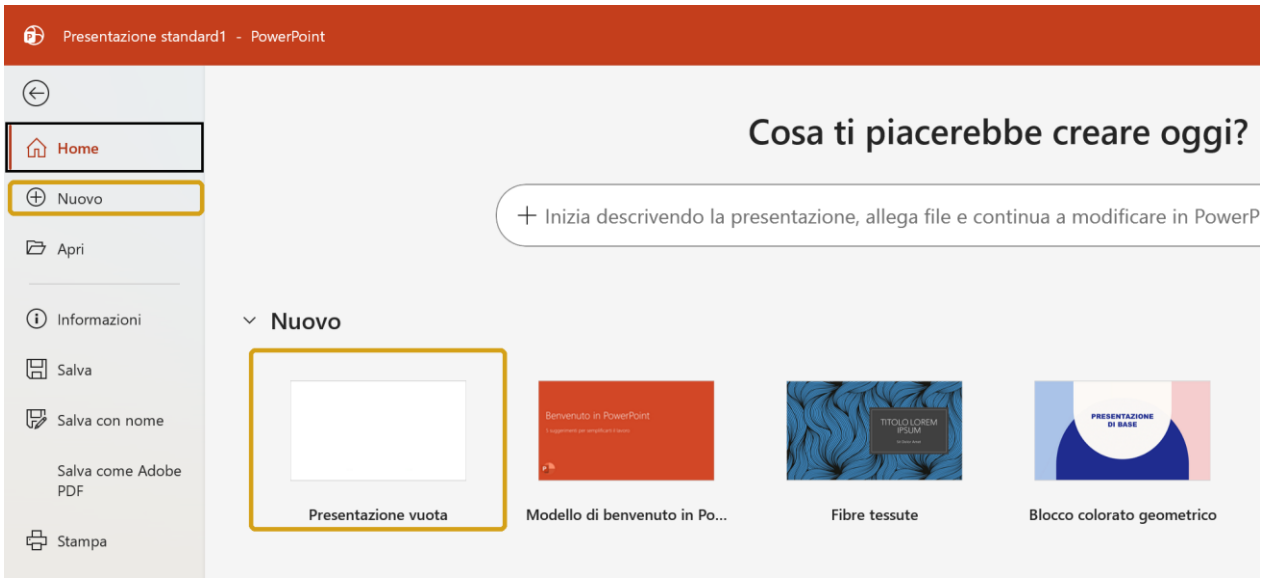
Le quattro diapositive dell'esempio.

> **L'IDEA IN UNA RIGA**
>
> Prima scrivi i contenuti, poi sistemi le caselle, per ultimo scegli lo stile.

2. Creare e salvare la presentazione

2.1 Una nuova presentazione

1. Clicca sulla scheda **File**.
2. Scegli **Nuovo**.
3. Clicca su **Presentazione vuota**.

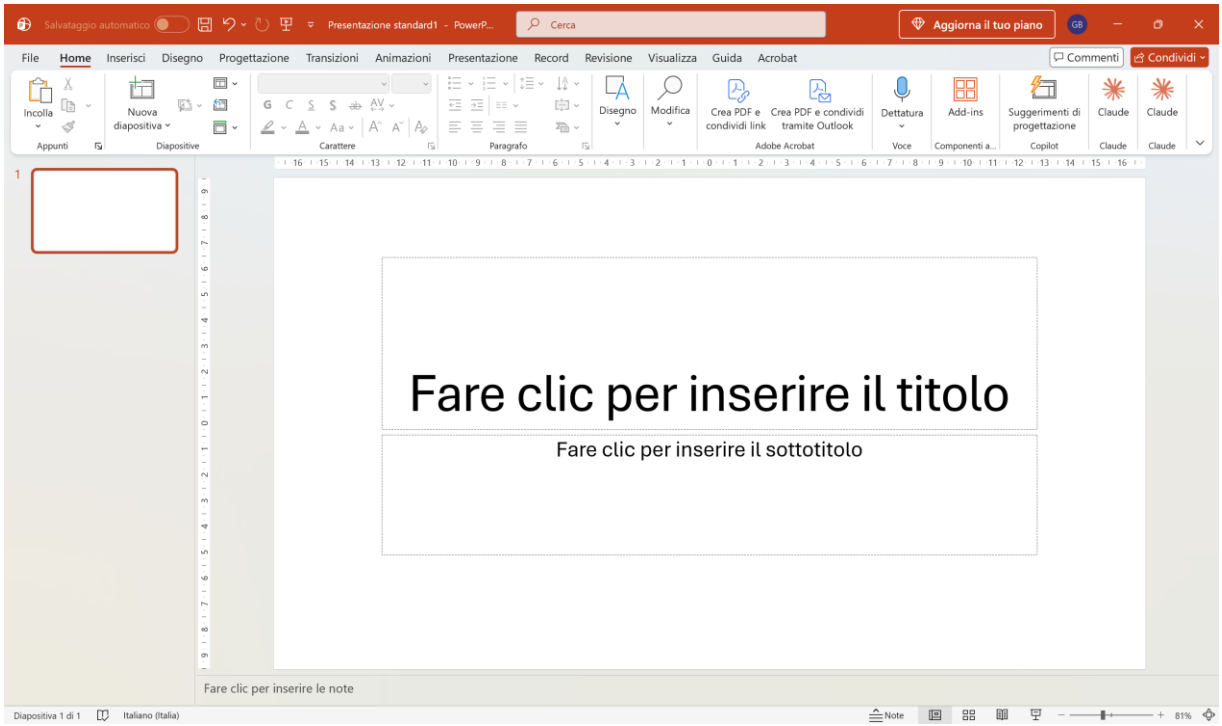


Scheda File: la voce Nuovo e la scelta Presentazione vuota.

La stessa scelta è nella schermata iniziale, quando apri il programma. La presentazione si apre con una sola diapositiva, che ha già una disposizione pronta: il **layout** Diapositiva titolo.

2.2 I segnaposto

I riquadri con la scritta «Fare clic per inserire il titolo» si chiamano **segnaposto**. Clicca e scrivi: il testo prende da solo il carattere e la dimensione giusti. Le scritte di aiuto non compaiono durante la presentazione.



Una presentazione appena creata, con i due segnaposto del layout Diapositiva titolo.

> **IL RIQUADRO CHE SI APRE DA SOLO**
>
> Mentre scrivi, a destra può aprirsi **Suggerimenti di progettazione**, che propone grafiche pronte. Puoi chiuderlo con la x e riaprirlo quando vuoi dall'omonimo pulsante nella scheda Home. Quando è aperto, la diapositiva si restringe: è normale. Creando una presentazione vuota può aprirsi anche il riquadro di Copilot «Modifichiamo la tua presentazione»: si chiude allo stesso modo.

2.3 Salva subito

1. Clicca sul pulsante **Salva**, il dischetto in alto a sinistra. Si apre la finestra **Salva questo file**.
2. Controlla il **nome**: PowerPoint propone il titolo della presentazione.
3. Controlla la **posizione**. Con **Altre opzioni** puoi scegliere un'altra cartella.
4. Premi il pulsante **Salva**. Il nome compare nella barra del titolo.

Dalla volta successiva, Salva non chiede più nulla e aggiorna il file. Se salvi su OneDrive o SharePoint Online, in più si attiva il Salvataggio automatico.

> **CTRL + S NON SALVA**
>
> Nella versione italiana di PowerPoint il tasto rapido per salvare è **Shift + F12**. **Ctrl + S** è il sottolineato: se lo premi per abitudine, il testo si sottolinea e il file non viene salvato.

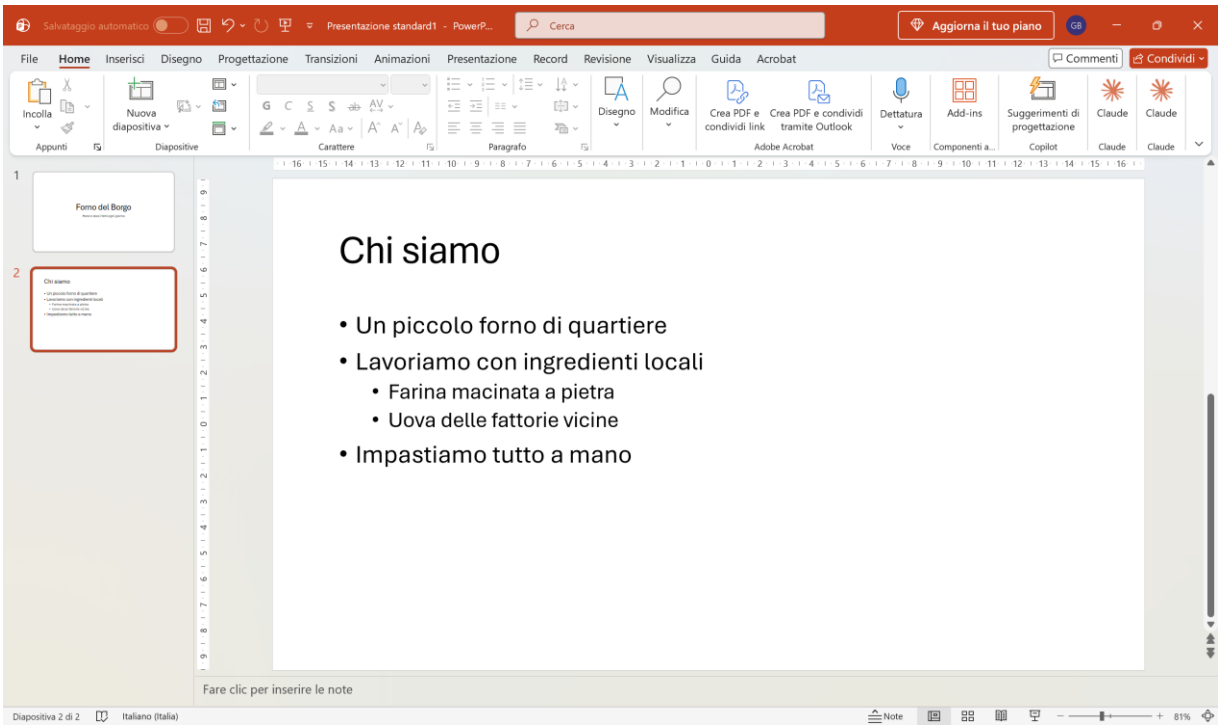
3. Lavorare con le diapositive

3.1 Aggiungere una diapositiva e scrivere un elenco

Clicca sulla parte alta del pulsante **Nuova diapositiva**, nella scheda Home (tasto rapido: Ctrl + M). Dopo la diapositiva titolo, PowerPoint propone il layout Titolo e contenuto. Nel riquadro grande scrivi l'elenco: ogni **Invio** crea un nuovo punto.

Per…	Premi
creare un nuovo punto	**Invio**
scendere di un livello (sottopunto)	**Tab**, all'inizio del punto
risalire di un livello	**Shift + Tab**

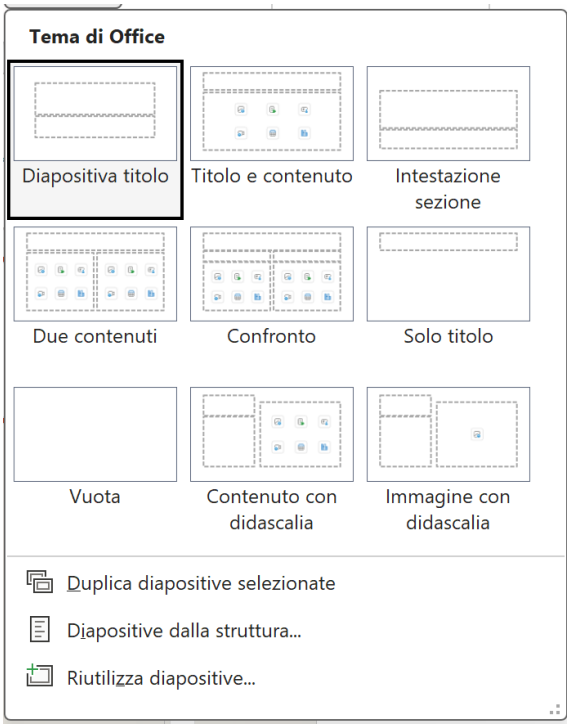
I tasti per scrivere un elenco.



La diapositiva Chi siamo, con l'elenco su due livelli.

3.2 Scegliere il layout

Il layout è la disposizione dei riquadri nella diapositiva. Per sceglierlo, clicca sulla **freccia** sotto Nuova diapositiva. Per cambiarlo a una diapositiva già fatta usa invece il pulsante **Layout**, lì accanto.



La galleria dei layout, aperta dalla freccia di Nuova diapositiva.

Layout	Quando usarlo
Diapositiva titolo	La copertina.
Titolo e contenuto	La diapositiva standard: titolo e un elenco, una tabella o un'immagine.
Intestazione sezione	L'apertura di una nuova parte.
Due contenuti	Due colonne affiancate.
Confronto	Due colonne, ciascuna con la sua intestazione.
Solo titolo	Un titolo e spazio libero per caselle, forme o immagini.
Vuota	Nessun riquadro.
Contenuto con didascalia	Un contenuto con un testo di commento a lato.
Immagine con didascalia	Un'immagine con un testo di commento.

I layout del tema di Office.

3.3 Duplicare, spostare ed eliminare

Queste operazioni si fanno nel riquadro delle miniature, a sinistra. Clicca prima sulla **miniatura**: se il cursore è in un testo della diapositiva, i tasti possono agire sul testo invece che sulla diapositiva.

Per...	Fai così
Duplicare	Seleziona la miniatura e premi Ctrl + D.
Spostare	Trascina la miniatura nella nuova posizione.
Eliminare	Seleziona la miniatura e premi Canc.
Annullare un errore	Premi Ctrl + Z.

Gestire le diapositive dalle miniature.

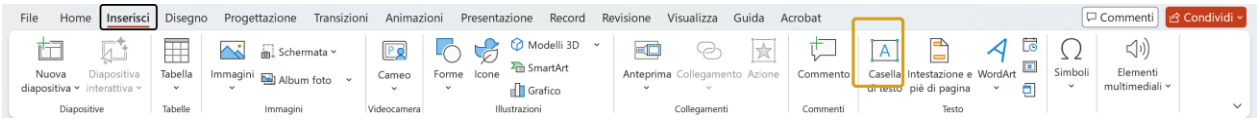
> **L'IDEA IN UNA RIGA**
>
> Il layout decide dove vanno le cose; le miniature decidono in che ordine.

4. Le caselle di testo

Il segnaposto è già previsto dal layout. La **casella di testo** la aggiungi tu, quando ti serve una scritta in un punto libero: nell'esempio, gli orari del forno sulla diapositiva Solo titolo.

4.1 Inserire una casella

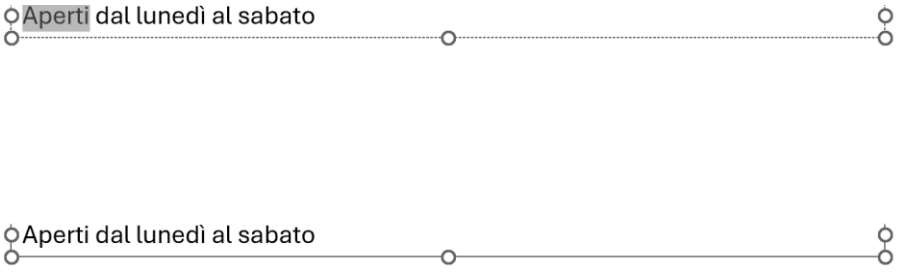
Apri la scheda **Inserisci** e clicca su **Casella di testo**, nel gruppo Testo. Poi trascina il mouse sulla diapositiva per disegnarla: la barra di stato lo ricorda con la scritta «Fare clic e trascinare per inserire una casella di testo». Quando rilasci il mouse, il cursore è già pronto per scrivere.



La scheda Inserisci, con il comando Casella di testo evidenziato.

4.2 I due stati: testo e casella

È il punto che confonde di più chi inizia. Nell'immagine, sopra, si lavora sul **testo**: bordo tratteggiato, e solo la parola evidenziata cambia. Sotto, è selezionata la **casella intera**: bordo continuo, e le modifiche valgono per tutto il testo. Per passare dal primo al secondo stato premi **Esc**.



Sopra, si lavora sul testo: bordo tratteggiato. Sotto, è selezionata la casella: bordo continuo.

4.3 Spostare e ridimensionare

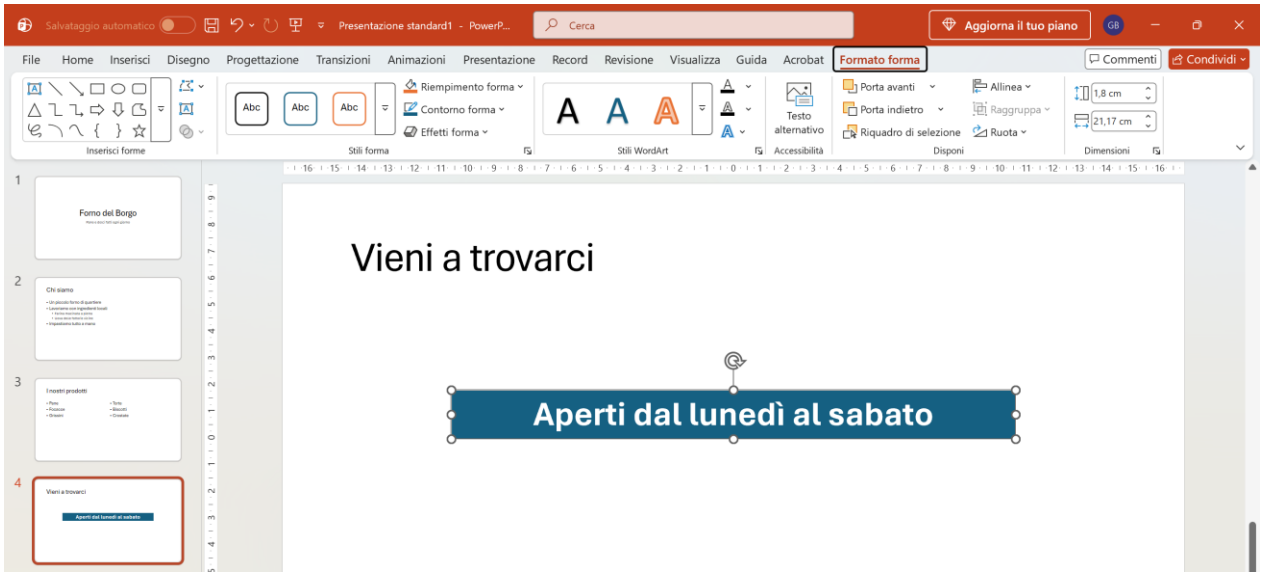
- **Ridimensionare:** trascina uno dei cerchietti intorno alla casella, le maniglie. Se il testo va a capo perché la casella è stretta, tira la maniglia di destra.
- **Spostare:** porta il puntatore sul bordo, fino alle quattro frecce, e trascina.
- **Ruotare:** usa la freccia circolare sopra la casella.

4.4 Formattare e colorare

Comando	Dove si trova	Che cosa fa
Aumenta dimensioni carattere	Home, Carattere	Ingrandisce il testo a ogni clic.
Grassetto	Home, Carattere	Tasto rapido: Ctrl + G.

Comando	Dove si trova	Che cosa fa
Corsivo	Home, Carattere	Tasto rapido: Ctrl + I.
Colore carattere	Home, Carattere	Cambia il colore del testo.
Allinea al centro	Home, Paragrafo	Centra il testo nella casella.
Riempimento forma	Formato forma	Colora lo sfondo della casella.
Contorno forma	Formato forma	Colora il bordo della casella.

I comandi usati nell'esempio.

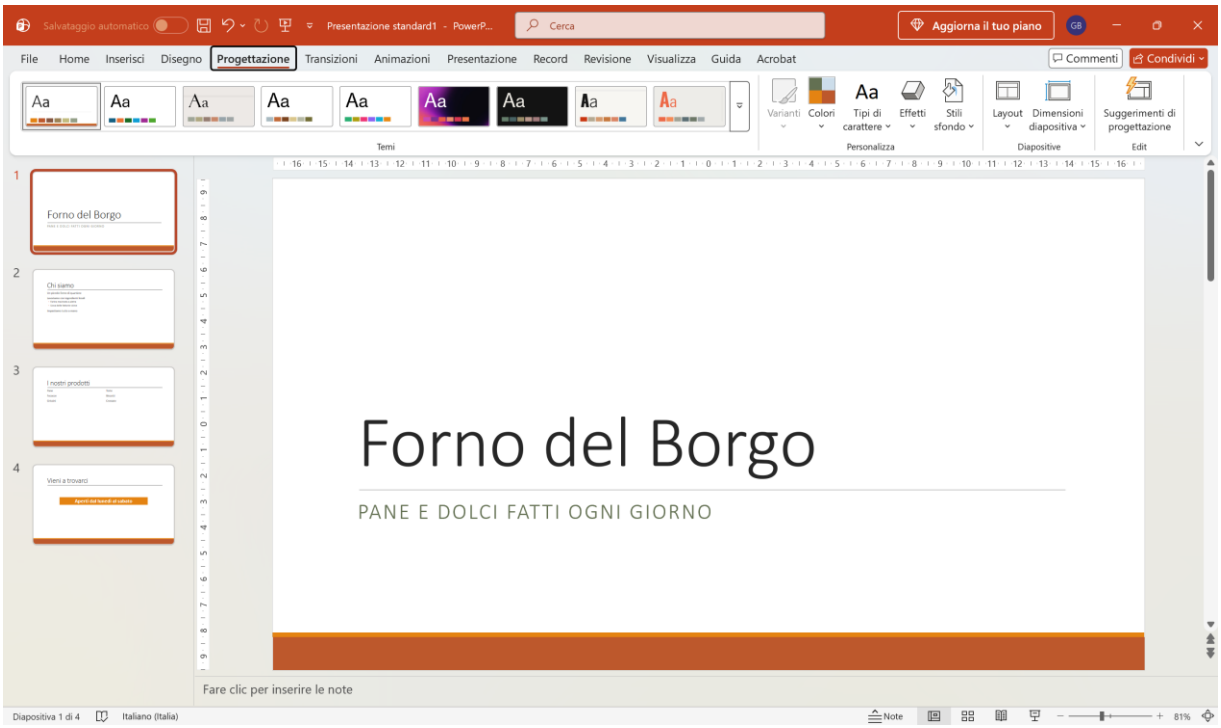


La casella colorata e la scheda Formato forma, con Riempimento forma e Contorno forma.

> **OCCHIO AL CONTRASTO**
>
> Se scegli uno sfondo scuro, passa il testo al bianco. Prima di finire, guarda la diapositiva a tutto schermo: se fai fatica a leggere da vicino, il pubblico non leggerà da lontano.

5. Il tema e la prova finale

Un **tema** è un insieme coordinato di colori, caratteri e sfondi. Si sceglie dalla scheda **Progettazione**: fermando il puntatore su un tema vedi l'anteprima, e con un clic lo applichi a tutta la presentazione. Per il forno abbiamo scelto un tema con colori caldi e una fascia arancione.

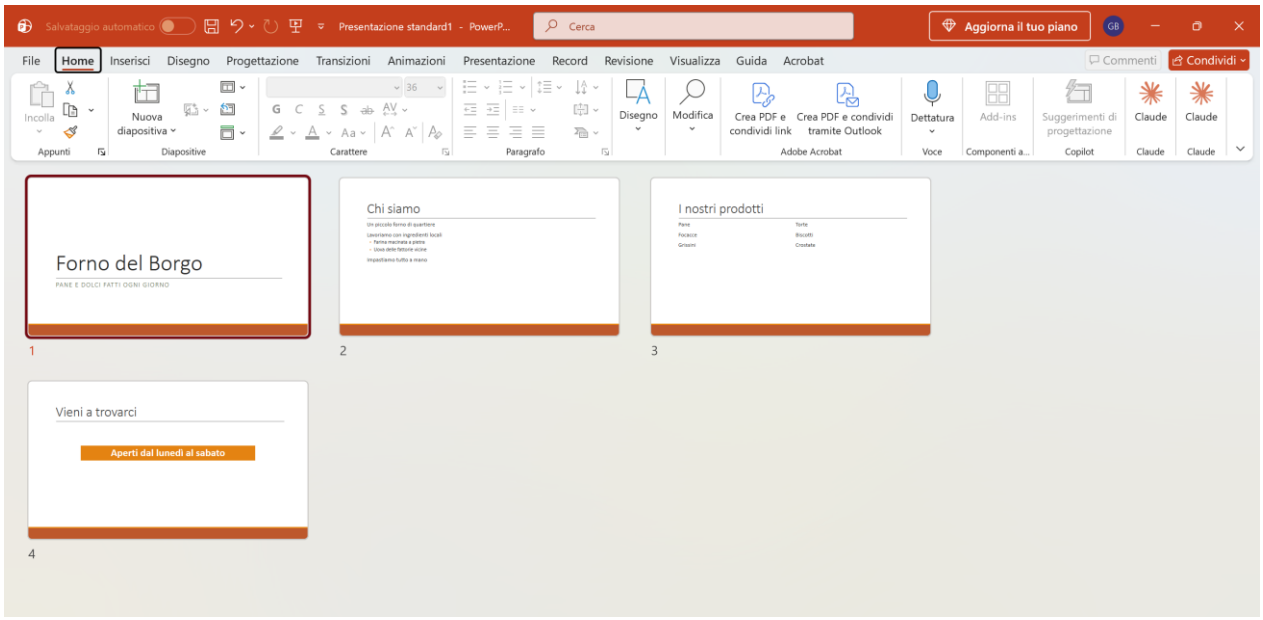


Il tema applicato: cambiano tutte le diapositive insieme.

Anche il riempimento della casella cambia colore da solo, perché avevamo scelto un **colore del tema**. È il motivo per cui conviene usare i colori della fila del tema: cambiando tema, tutto resta coordinato. Un tema può però cambiare anche la dimensione dei testi, quindi ricontrolla ogni diapositiva.

5.1 Controlla l'insieme e prova

Con la visualizzazione **Sequenza diapositive**, dalla barra di stato, controlli le diapositive tutte insieme. Poi prova la presentazione: **F5** parte dalla prima diapositiva, **Shift + F5** da quella corrente. Vai avanti con un clic o con la freccia destra, ed esci con **Esc**. Infine clicca di nuovo su **Salva**.



Le quattro diapositive nella visualizzazione Sequenza diapositive.

5.2 I tasti rapidi di questa lezione

Tasti	Che cosa fanno
Shift + F12	Salva
Ctrl + M	Nuova diapositiva
Ctrl + D	Duplica la diapositiva selezionata
Canc	Elimina la miniatura selezionata
Ctrl + Z	Annulla
Ctrl + G / Ctrl + I / Ctrl + S	Grassetto / Corsivo / Sottolineato
F5 / Shift + F5	Avvia dall'inizio / dalla diapositiva corrente
Esc	Esce dalla presentazione; in una casella, seleziona la casella intera

Tasti rapidi nella versione italiana di PowerPoint.

Esercitazione: la tua presentazione in quattro diapositive

Venti minuti. Scegli un argomento tuo, per esempio la tua attività, la tua associazione o un viaggio, e ripeti l'esempio senza guardare la dispensa, se ci riesci.

1. Crea una presentazione vuota, scrivi titolo e sottotitolo e salvala con un nome.
2. Aggiungi una diapositiva Titolo e contenuto con un elenco di tre punti e almeno due sottopunti.
3. Aggiungi una diapositiva Due contenuti con due elenchi affiancati.
4. Duplica la terza diapositiva, sposta la copia in un'altra posizione e poi eliminala.
5. Aggiungi una diapositiva Solo titolo e inserisci una casella di testo con una frase importante.
6. Allarga la casella, spostala al centro, ingrandisci il testo e mettilo in grassetto.
7. Colora il riempimento della casella con un colore del tema e rendi il testo leggibile.
8. Scegli un tema e ricontrolla tutte le diapositive in Sequenza diapositive.
9. Prova la presentazione con F5, esci con Esc e salva.

CONTROLLA IL RISULTATO

Il file è salvato e il nome compare nella barra del titolo?

L'elenco ha due livelli, fatti con Tab e non con gli spazi?

Hai usato un layout diverso per ogni diapositiva?

Il testo della casella si legge bene a tutto schermo?

Le domande che arrivano in aula

Premo Ctrl + S e il testo si sottolinea: perché?

Nella versione italiana Ctrl + S è il sottolineato. Per salvare usa il pulsante Salva o Shift + F12. Se hai sottolineato per sbaglio, annulla con Ctrl + Z.

Che differenza c'è fra segnaposto e casella di testo?

Il segnaposto fa parte del layout e segue il tema, anche quando cambi layout. La casella la aggiungi tu dove vuoi, e resta nella posizione in cui l'hai messa.

A destra si apre sempre un riquadro di suggerimenti. Lo posso chiudere?

Sì, con la x. È Suggerimenti di progettazione, che propone grafiche pronte: può essere utile, ma non è obbligatorio usarlo.

Ho eliminato la diapositiva sbagliata: si può recuperare?

Sì, finché il file è aperto: premi Ctrl + Z o il pulsante Annulla.

Ctrl + D o Canc non agiscono sulla diapositiva. Che cosa sbaglio?

Probabilmente il cursore è in un testo. Clicca prima sulla miniatura nel riquadro a sinistra, poi premi il tasto.

Dopo aver applicato il tema i testi sono cambiati di dimensione. È normale?

Sì, ogni tema ha i suoi caratteri e le sue dimensioni. Ricontrolla le diapositive e, se serve, prova un altro tema.

Glossario

Termine	Che cosa significa
Casella di testo	Un riquadro di testo che aggiungi tu, in un punto a scelta.
Diapositiva	Una singola pagina della presentazione.
Layout	La disposizione dei riquadri in una diapositiva.
Maniglie	I cerchietti intorno a un oggetto selezionato, con cui lo ridimensioni.
Miniatura	L'immagine ridotta di una diapositiva, nel riquadro a sinistra.
Presentazione	Il file di PowerPoint, composto da una o più diapositive.
Riempimento	Il colore di sfondo di una casella o di una forma.
Segnaposto	Un riquadro previsto dal layout, in cui inserire testo o altri contenuti.

Termine	Che cosa significa
Tema	Un insieme coordinato di colori, caratteri e sfondi.

Per approfondire

Prova diretta su PowerPoint per Microsoft 365, versione 16.0.20527 - nomi dei comandi, tasti rapidi e comportamenti, 4 novembre 2026

Microsoft Support, What is AutoSave? - https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-autosave-6d6bd723-ebfd-4e40-b5f6-ae6e8088f7a5

Microsoft Support, Use keyboard shortcuts to deliver PowerPoint presentations - https://support.microsoft.com/en-us/office/use-keyboard-shortcuts-to-deliver-powerpoint-presentations-1524ffce-bd2a-45f4-9a7f-f18b992b93a0

> **ATTENZIONE**
>
> Schermate, nomi dei comandi e tasti rapidi verificati il 4 novembre 2026 su PowerPoint per Microsoft 365 in italiano, versione 16.0.20527. Il Forno del Borgo è un esempio inventato. Microsoft aggiorna spesso il programma: alcune voci possono cambiare nel tempo.