

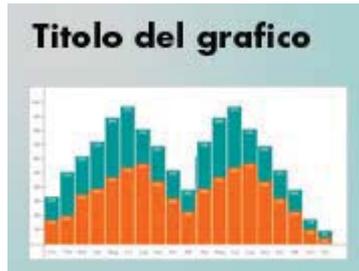
Che cos'è un Power Point

Power Point è una delle tante applicazioni per creare e organizzare delle **presentazioni**: durante l'esposizione di un progetto o di una ricerca, ad esempio, vi permette di supportare quello che state esponendo a voce con del materiale digitale visualizzato tramite un proiettore.

Questo materiale è generalmente organizzato in *diapositive* (o *slides*, in inglese), le quali possono contenere testo, immagini, grafici, suoni, video, ecc. A seconda dei contenuti della vostra presentazione, i contenuti delle diapositive potrebbero essere disposti in modo differente.



Contenuto testuale



Grafici e analisi

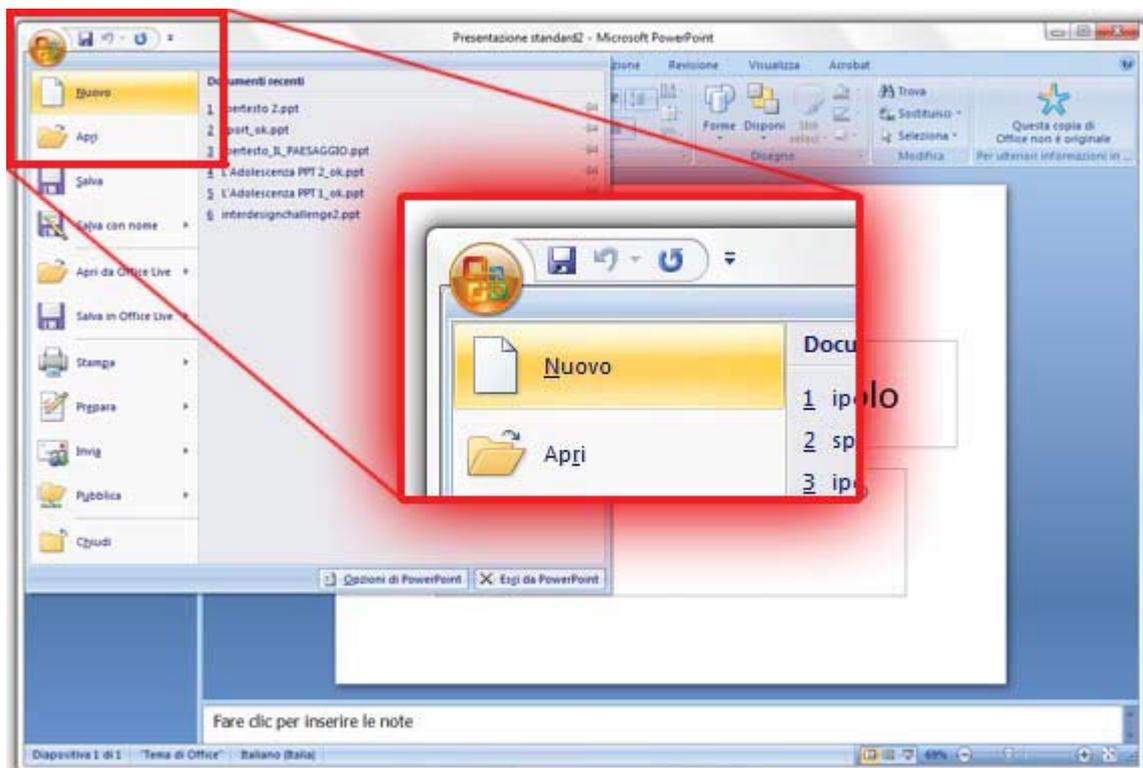


Immagini

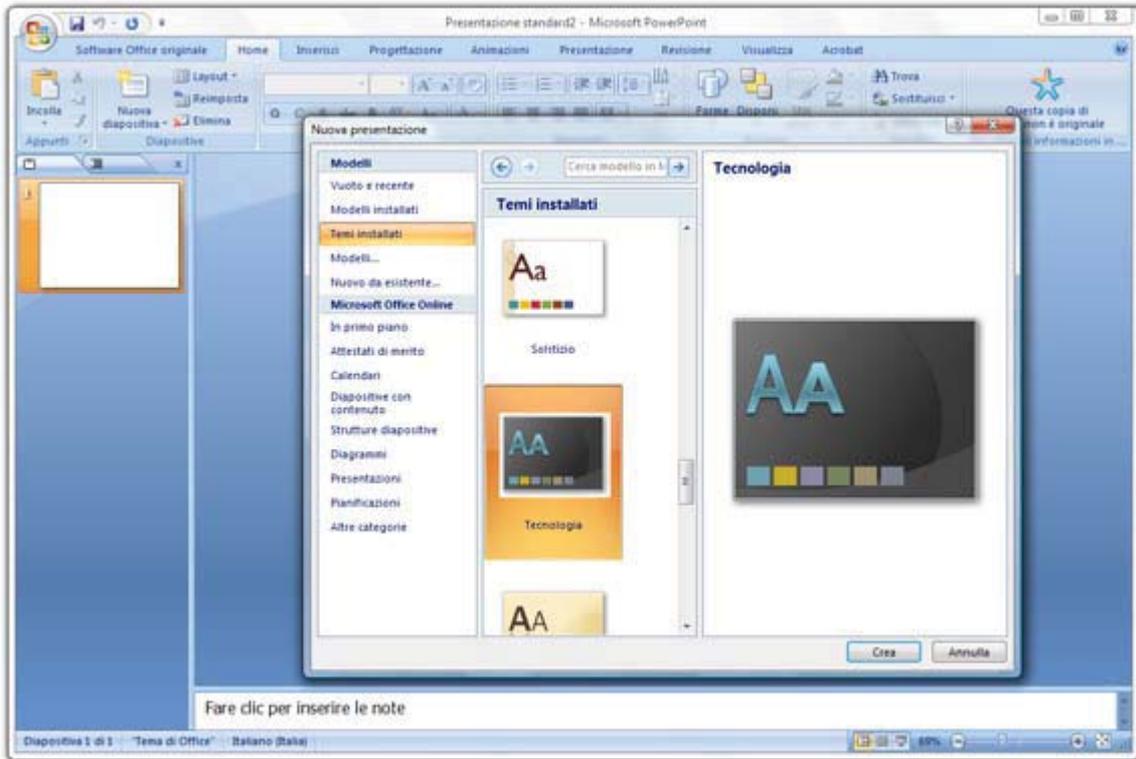
Come creare delle *diapositive* in Power Point

NB: le immagini di questo tutorial si riferiscono a Microsoft Power Point 2007. Gli step per preparare una presentazione sono comunque molto simili anche nelle versioni precedenti del software.

Il primo passo da fare è **aprire un nuovo progetto**. Cliccando in alto a sinistra sull'icona di Office (oppure cliccando sul menù *File* per le versioni precedenti), selezionare la voce *Nuovo*.

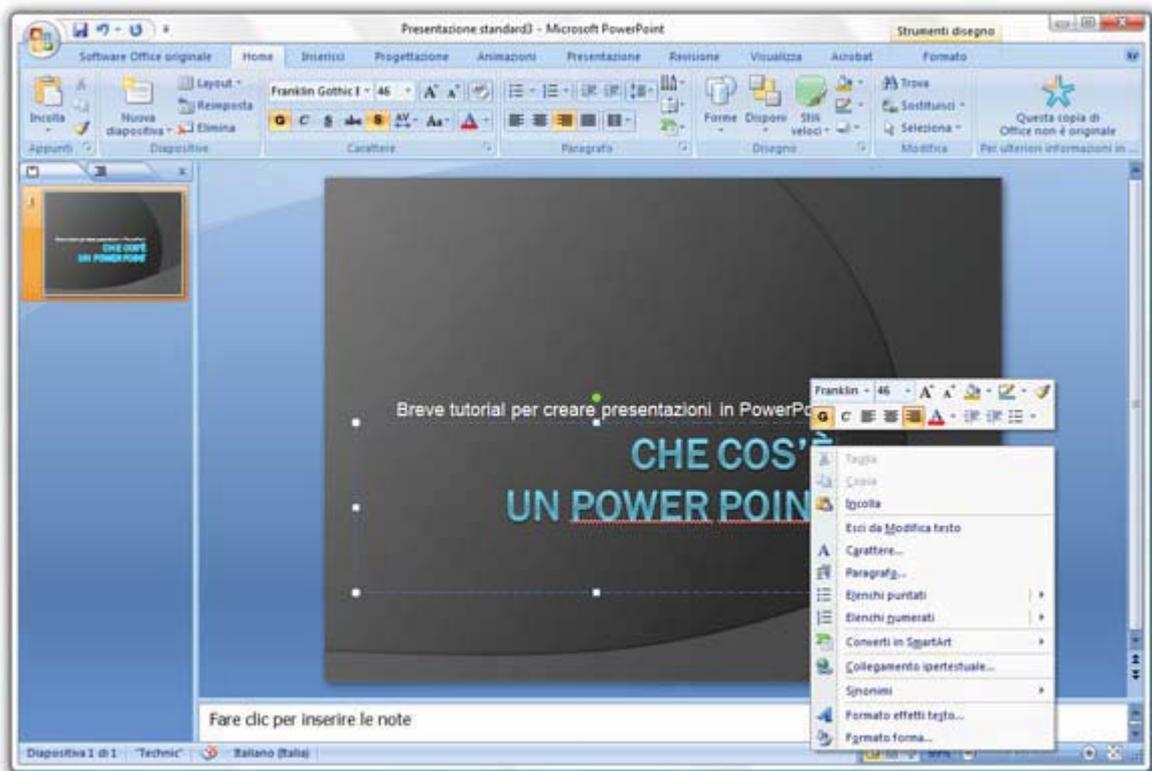


Si aprirà una finestra dove potete selezionare la struttura base delle vostre slide. Potete scegliere un foglio bianco, dove sarete voi stessi a idearne l'aspetto grafico, oppure basarvi su uno dei **Temi installati** che il software vi mette a disposizione. Per questo tutorial abbiamo scelto il tema "Tecnologia" (cliccando sulla voce *Temi installati*, e poi selezionando il tema tra quelli proposti nella seconda colonna). Cliccare poi sul pulsante *Crea* per iniziare a lavorare sul progetto.



Inserire il testo in una diapositiva è molto facile e intuitivo. PowerPoint vi aprirà automaticamente la prima diapositiva, con due campi di testo selezionabili, nei quali è già inserita la scritta "Fare clic qui per inserire il testo". Come da dicitura, cliccate sul testo e modificatene le parole, creando così un *titolo* e un *testo* per la vostra prima diapositiva.

Se volete modificare l'aspetto del testo (Font, dimensione, colore, ecc), basta fare clic con il tasto destro del mouse sulla casella di testo, e vi si aprirà un menù contestuale con tutte le opzioni di cui avete bisogno.

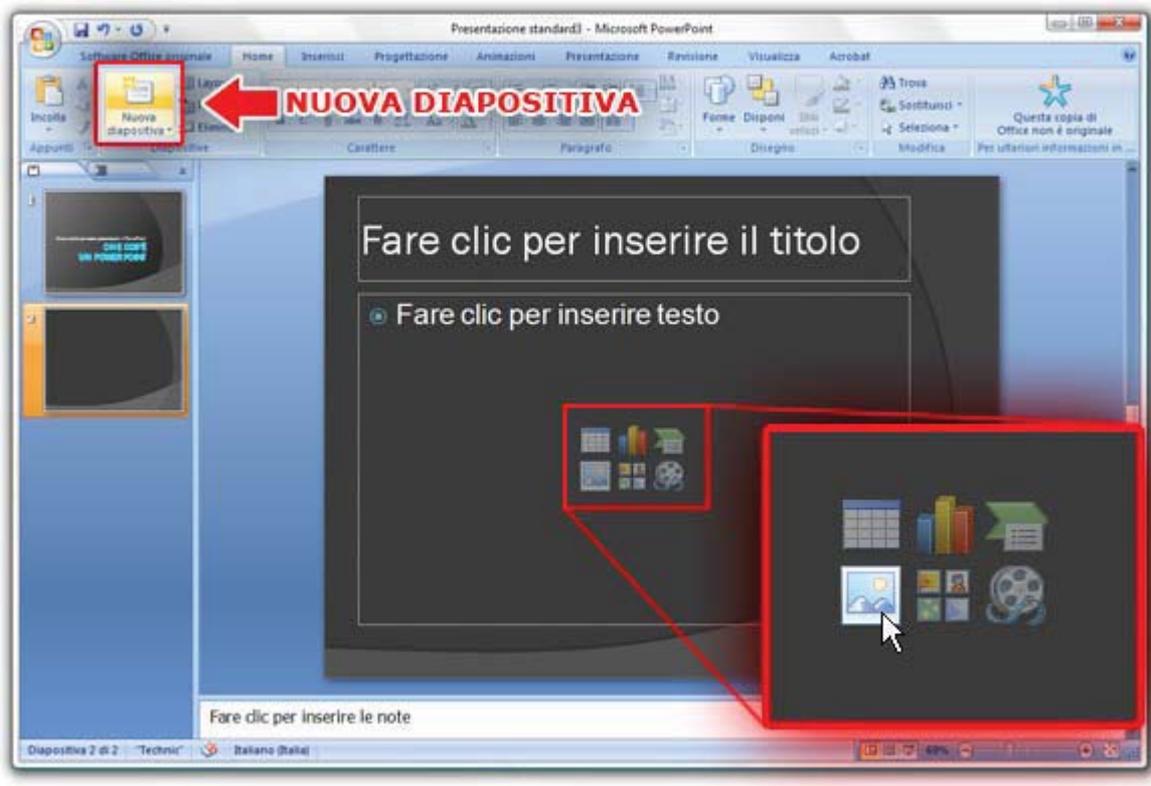


La prima diapositiva è generalmente il **titolo della vostra presentazione**.

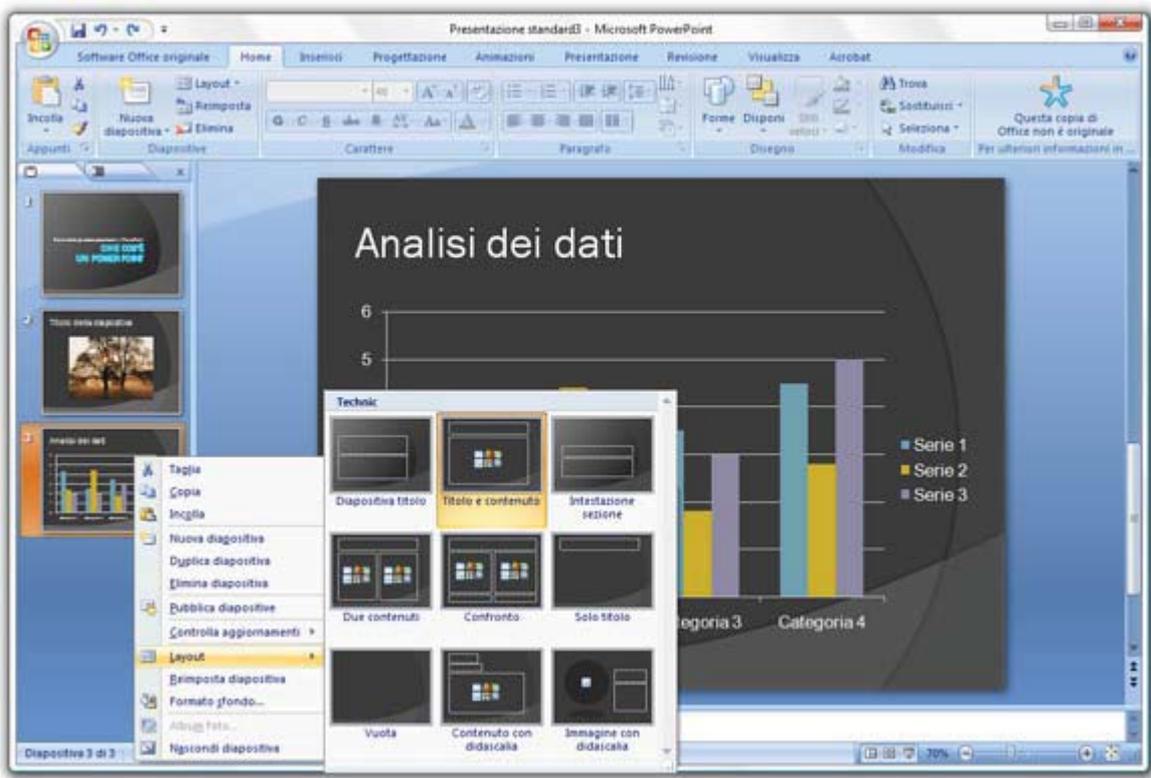
Passiamo ora alle diapositive successive. Per creare una nuova diapositiva, fare clic sul pulsante "Nuova diapositiva" posto in alto a destra nella finestra.

Una nuova *slide* si aggiungerà nella colonna di sinistra, rappresentante l'elenco di tutte le diapositive contenute nel vostro progetto, mentre nella finestra principale potrete vedere la struttura base della nuova diapositiva.

Inseriamo un titolo e un testo, e proviamo ad **aggiungere un'immagine**. Come vedete, PowerPoint presenta già al centro dello schermo delle icone, suggerendovi il tipo di contenuti che potreste inserire. Clicchiamo sull'icona dell'immagine, selezionamone una presente nel nostro computer, e inseriamola nella diapositiva.



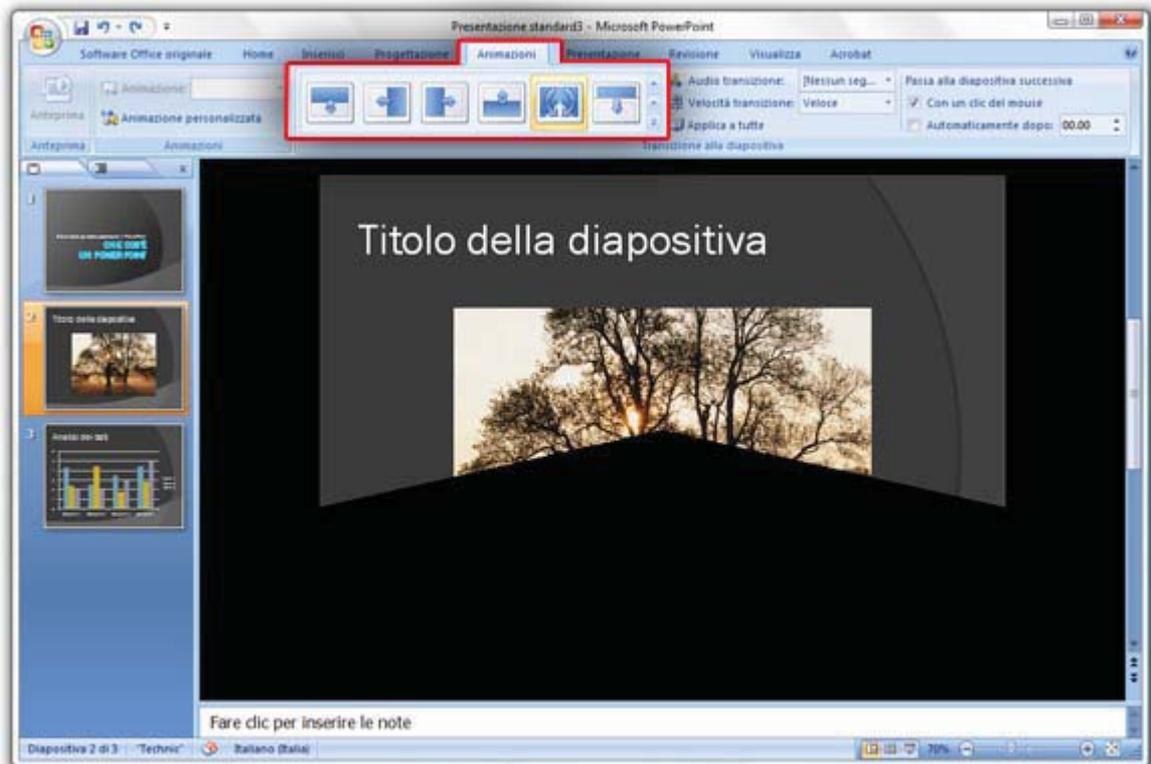
Lo stesso procedimento lo possiamo adattare per altri contenuti multimediali, come tabelle, grafici, video, ecc. Possiamo anche selezionare tipi diversi di **layout** della diapositiva, avendo così strutture differenti su cui lavorare. Basta fare clic con il tasto destro su una diapositiva, e scegliere una delle soluzioni proposte: due contenuti, immagine e diascalia, confronto, ecc.



Infine, per dare un tocco di dinamicità alla nostra presentazione, possiamo inserire delle **transizioni**, ovvero animazioni tra una diapositiva e l'altra, oppure movimenti dei contenuti di una stessa diapositiva. Potremo

quindi avere, ad esempio, ogni *slide* che si apre con un effetto "esplosione", ed i titoli delle nostre diapositive che "entrano" da sinistra.

Cliccando in alto sul pannello *Animazioni* è possibile impostare questi movimenti.



Regole per una presentazione efficace

Creare una presentazione PowerPoint non è sufficiente per garantire il successo della vostra presentazione, nonostante sicuramente l'aiuterà molto.

Ci sono alcuni piccoli trucchi da seguire per rendere una presentazione interessante, chiara e mai noiosa.

- **Contenuti grandi e ben visibili:** utilizzate sempre un font piuttosto grande (almeno 18pt) per i testi, in modo che possa essere letto anche da coloro che guarderanno la presentazione da in fondo all'aula. Stesso discorso va applicato a grafici e immagini: avere un contenuto non visibile in una diapositiva è come non averne affatto.
- **Sinteticità e semplicità:** lo scopo di una presentazione PowerPoint è di *chiarificare* quello che stiamo dicendo, non di distrarre dall'argomento. Ricordatevi di utilizzare immagini chiare ed esplicative e di non esagerare con le animazioni.
- **Mai leggere pari passo i contenuti di una slide:** prima di tutto cercate di scrivere il *meno possibile*: lo spettatore non deve volgere tutta la sua attenzione a leggere la *slide*, ma sono le vostre parole che dovranno spiegarla. Detto questo, evitate anche di ripetere parola per parola quello che avete scritto sulle diapositive: i vostri spettatori sanno leggere da sè!
- **Utilizzare colori vivaci e ben contrastati:** per garantire il massimo della leggibilità, assicuratevi che il colore del testo sia ben contrastato rispetto allo sfondo. Più in generale, scegliete dei colori adatti all'argomento di cui state parlando, e che siano piacevoli alla vista.