

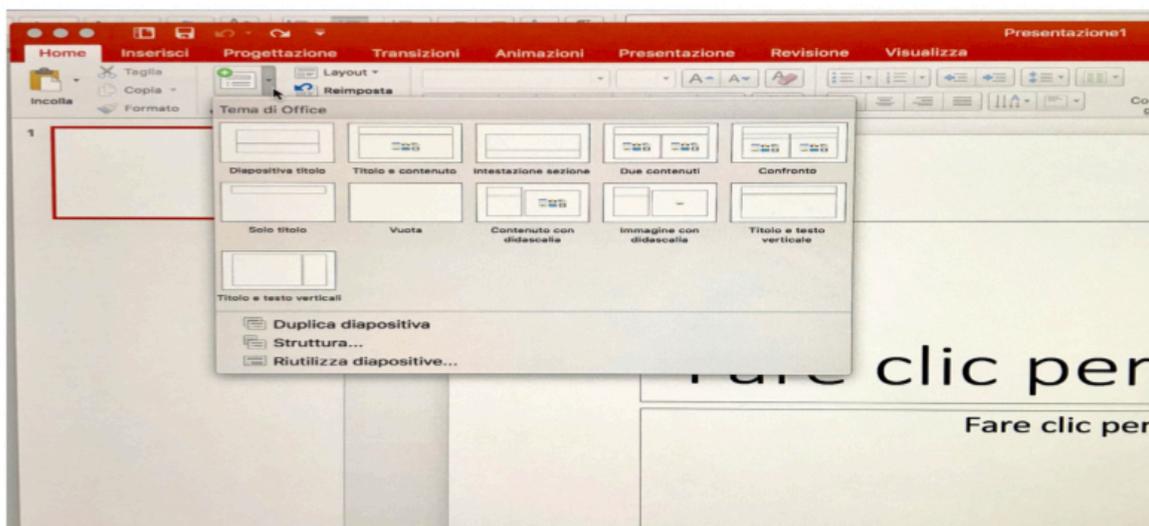
Come Creare una Presentazione: una Rapida Guida a PowerPoint



La **presentazione PowerPoint** è uno strumento che ti servirà tanto per la scuola quanto per il mondo del lavoro. La **presentazione PowerPoint** può essere fatta per esporre una **tesina** o un progetto lavorativo: l'importante è che sia efficace. Se sei alle prime armi con **PowerPoint** e non sai in che modo fare una **presentazione efficace**, in questa guida ti spiegherò come si fa, quali modelli usare e gli esempi dai quali prendere spunto.

1. Creare nuove diapositive

Per iniziare a creare una **presentazione su PowerPoint** dovrai aprire il programma e poi cliccare in alto a sinistra su **“Nuova diapositiva”**. Potrai scegliere tra diversi **Layout**, ovvero diverse tipologie di slide a seconda delle tue esigenze. Ad esempio c'è quella in cui inserire il solo titolo, quella in cui inserire un titolo e del testo, quella in cui aggiungere immagini e/o grafici. Insomma, a seconda dell'utilizzo che devi farne, c'è un layout per ogni tipologia di slide. Non esiste un limite a quelle che puoi aggiungere ma non esagerare, altrimenti rischi di stancare e perdere l'attenzione di chi ti ascolta.



2. Cambiare il layout

Se durante il lavoro avessi l'esigenza di cambiare layout alla tua diapositiva, ti basterà andare sulla slide da modificare e selezionare la voce **"Layout"**, che si trova accanto a quella "Nuova diapositiva" che ti ha mostrato poco fa.

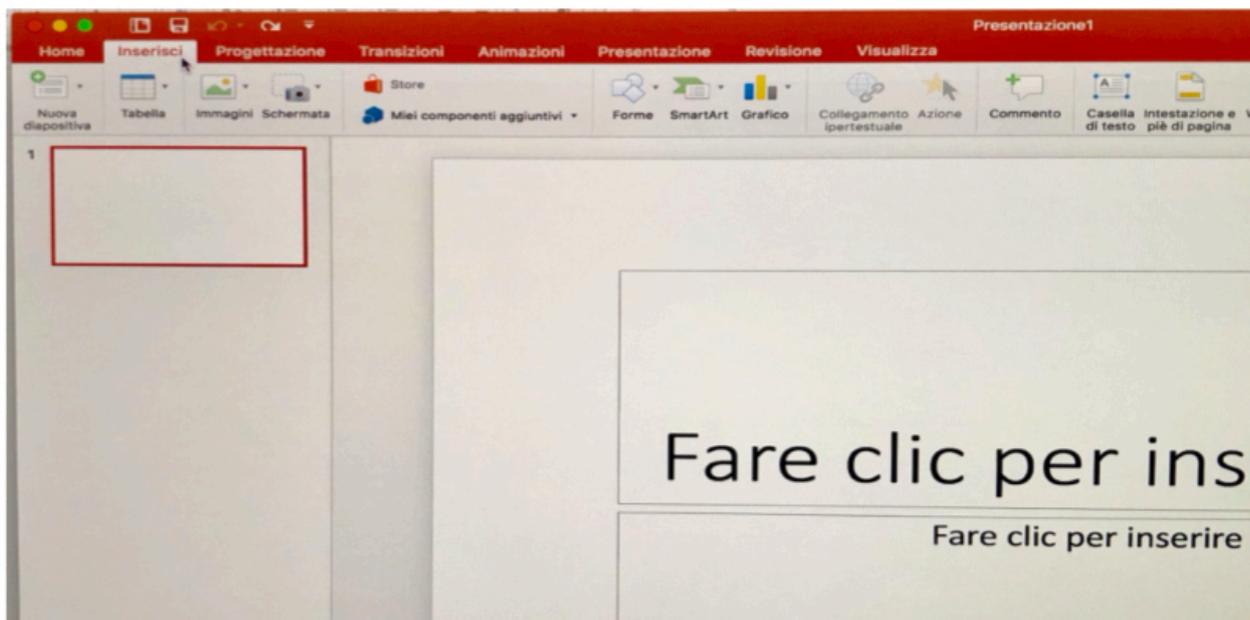
Le diverse diapositive verranno raccolte sul lato sinistro della schermata del tuo pc, disposte in ordine cronologico.



3. Inserire immagini, tabelle, grafici

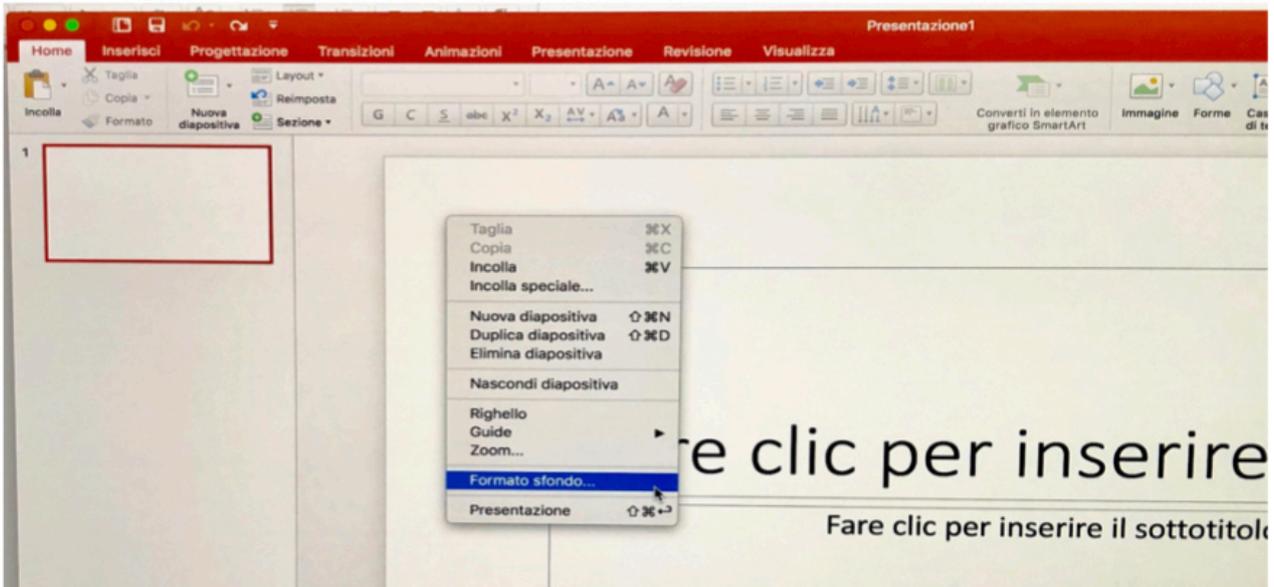
Per poter inserire immagini, tabelle, grafici o altri elementi, dovrai innanzitutto selezionare un layout che ti permetta di aggiungere almeno un contenuto.

Dopodiché ti basterà cliccare in alto a sinistra su **"Inserisci"** e selezionare il testo che intendi inserire.

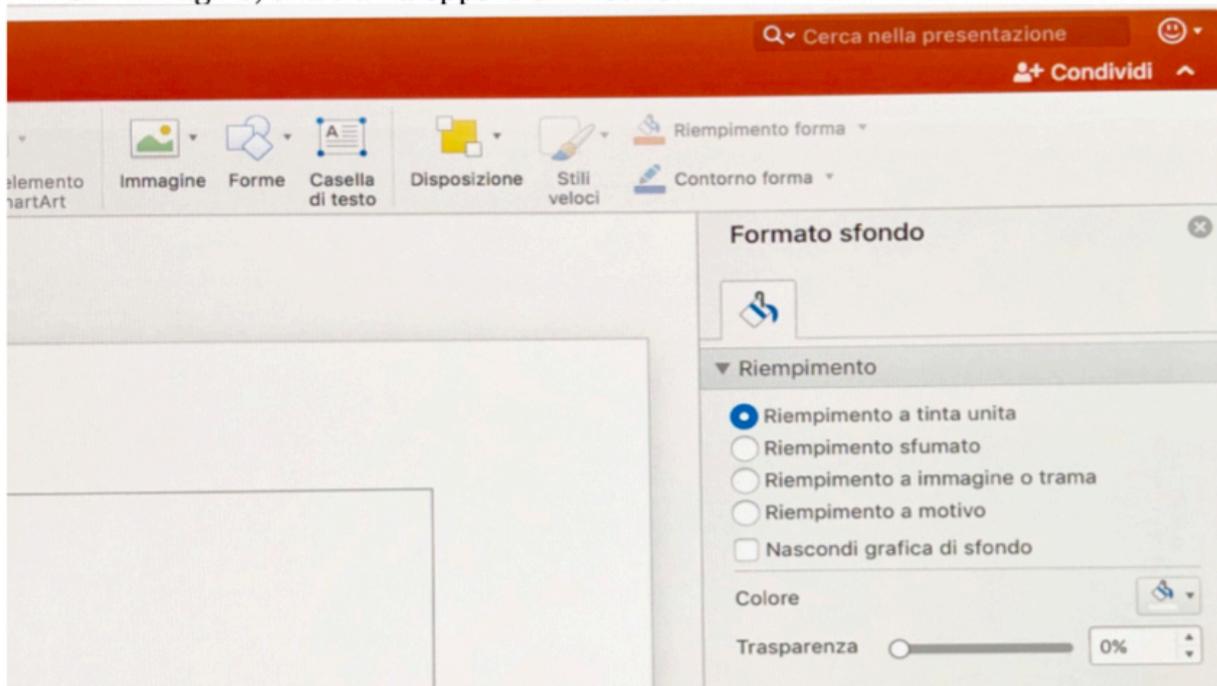


4. Cambiare lo sfondo

Per impostare lo sfondo di un colore diverso, **devi cliccare con il tasto destro del mouse su un punto qualsiasi della diapositiva**, purché sia esterno ai riquadri dei contenuti. Dopodiché ti basterà selezionare la voce **“Formato sfondo”** e cambiarne il colore. Puoi scegliere tra il riempimento a tinta unita, quello sfumato, puoi selezionare un’immagine, una trama oppure un motivo.

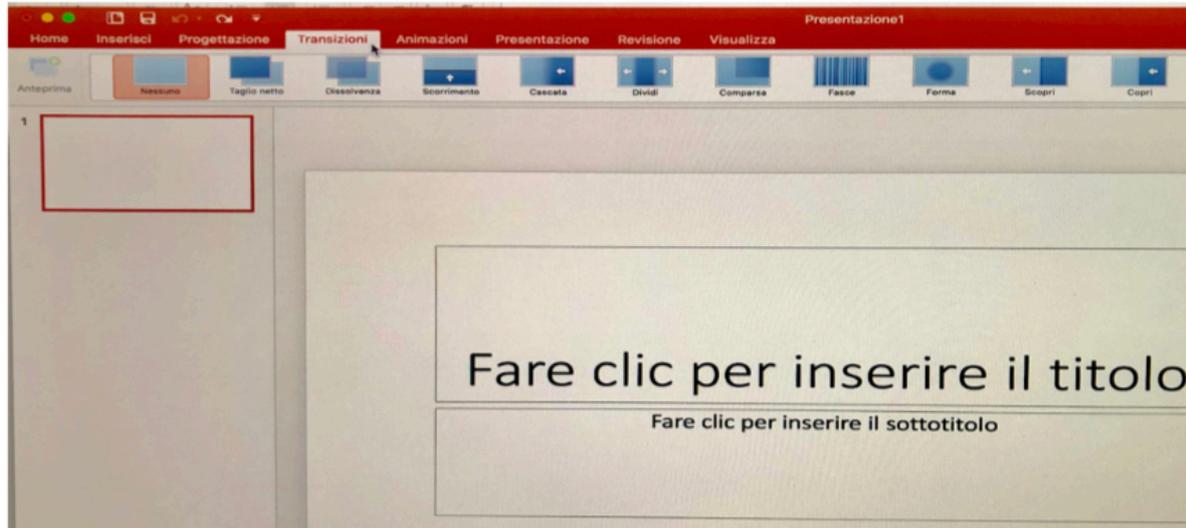


Puoi scegliere tra il riempimento a tinta unita, quello sfumato, puoi selezionare un’immagine, una trama oppure un motivo.



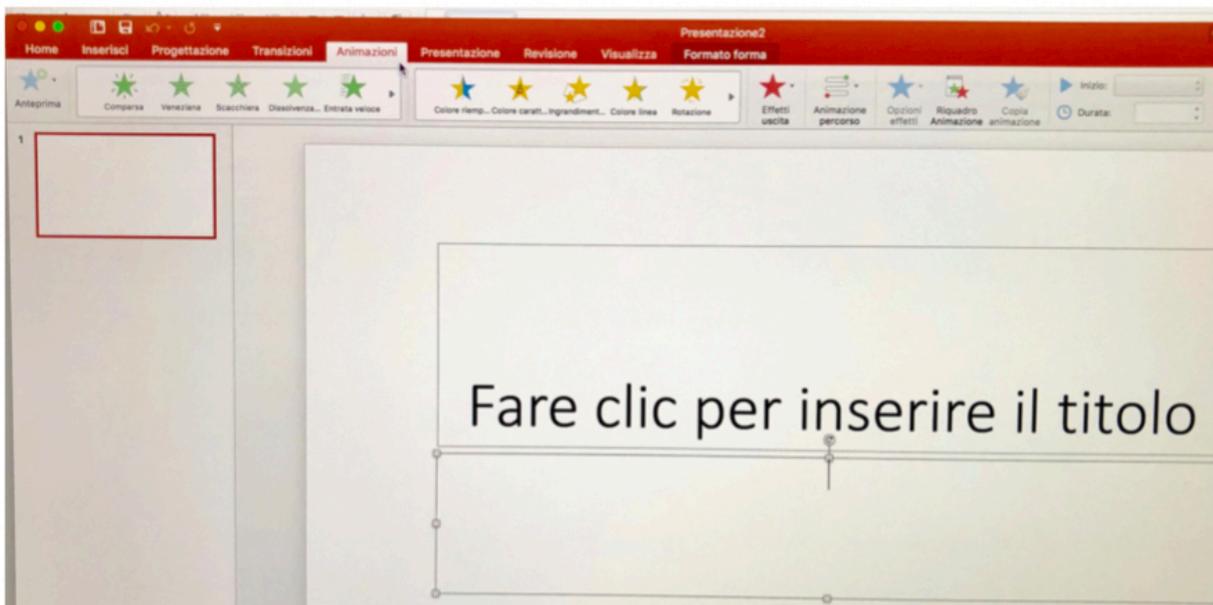
5. Inserire delle transizioni tra una diapositiva e l'altra

Nel passaggio tra una diapositiva e l'altra potrai anche inserire delle transizioni, cioè particolari effetti che rendono meno brusco il passaggio da una slide all'altra. Ce ne sono di diversi tipi e le puoi selezionare sotto la voce **"Transizioni"**.



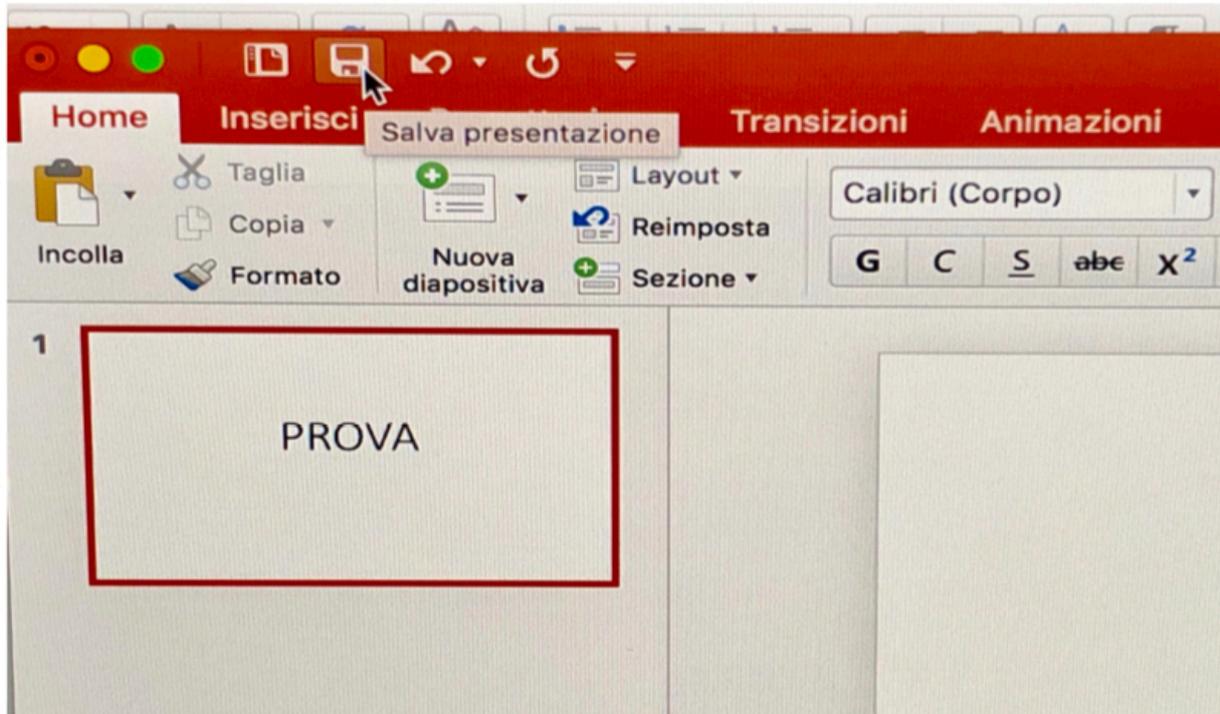
6. Creare delle animazioni

Così come per il passaggio tra una slide e l'altra, anche agli elementi delle diapositive possono essere aggiunti degli effetti. Si può quindi scegliere di far comparire il testo in un modo particolare, ad esempio facendolo scorrere da destra a sinistra, e lo stesso vale per le immagini e per gli altri contenuti. Per farlo vi basterà selezionare il contenuto che volete animare e cliccare sulla voce **"Animazioni"**, che si trova accanto a quella **"Transizioni"** che abbiamo appena visto.

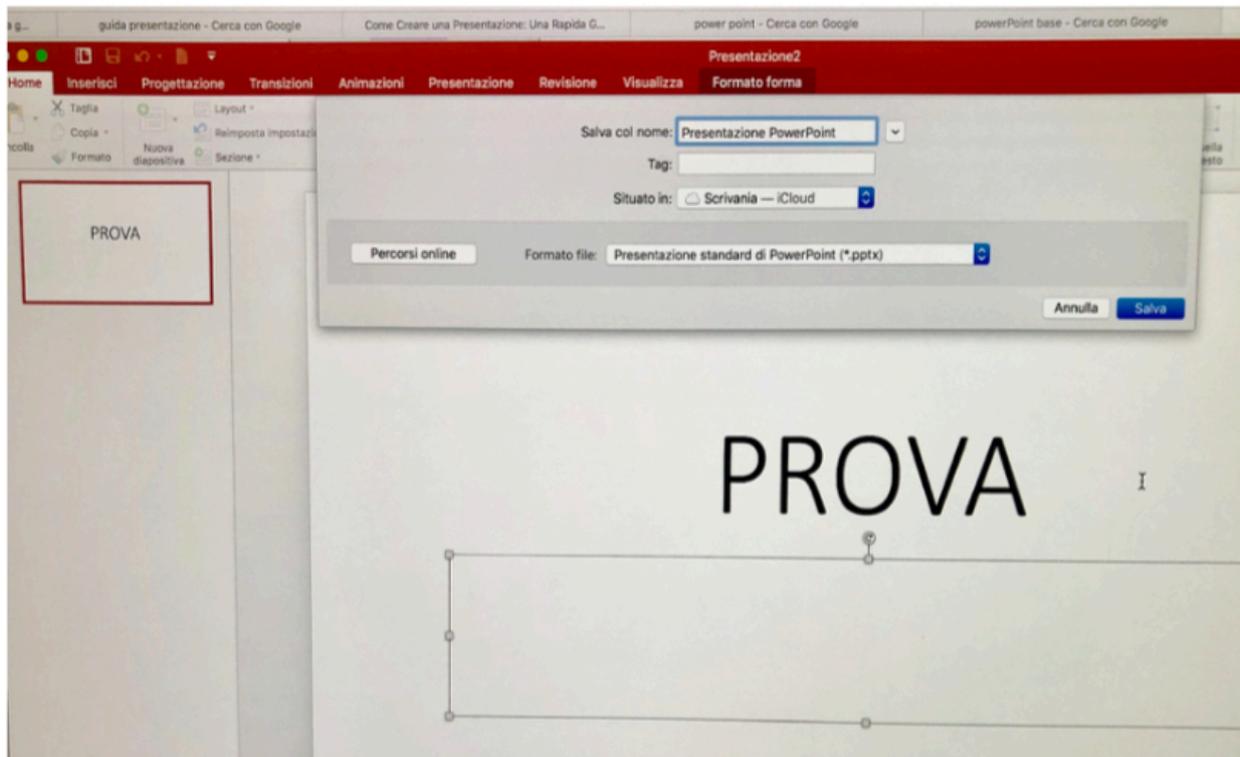


7. Salvare la presentazione

- 1) Clicca su **"Salva presentazione"**.



- 2) Selezionare o individuare una cartella, digitare un nome per la presentazione e quindi scegliere **"Salva"**.



<http://www.maestrosalvo.it/>

Queste sono solo le **funzionalità base** di **PowerPoint**: basterà prendere un po' di dimestichezza in più con il programma e spulciare qua e là, per scoprire nuove caratteristiche e creare presentazioni sempre più belle e accattivanti.



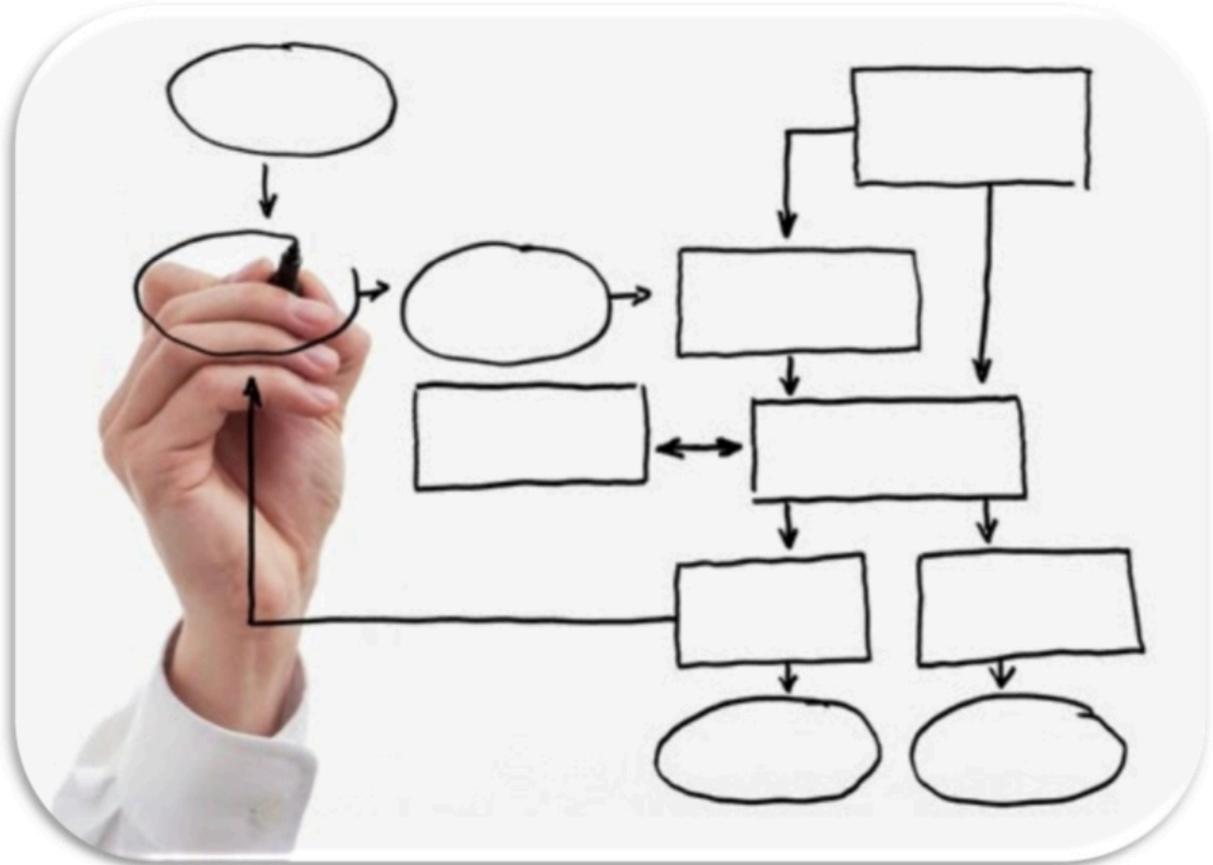
COME CREARE UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT EFFICACE

Per creare una presentazione PowerPoint efficace, bisogna dosare in maniera accurata le giuste componenti. Una buona presentazione PowerPoint infatti deve essere:

- **Ordinata**
- **Sintetica**
- **Sobria**
- **Di facile lettura**
- **Accattivante**
- **Pulita**



Innanzitutto, ti consiglio di scrivere su un foglio come intendi procedere, creando una specie di **mappa concettuale** del tuo discorso.



Ricordati che dovrai essere quanto più possibile **sintetico**, cercando di andare all'essenziale del discorso. Per riuscirci, tieni d'occhio queste regole:

- elimina aggettivi, avverbi e **quanto c'è di superfluo**: le diapositive dovranno costituire solamente un riassuntivo supporto al tuo discorso;
- oltre al titolo, non scrivere più di **6 righe** su ogni slide;
- serviti il più possibile di **liste puntate o elenchi numerati**, che hanno sul lettore un grande impatto visivo;
- utilizza **grafici e schemi riassuntivi**, qualora la materia trattata te lo permetta.

La presentazione **Power Point** punta tutto sulla sinteticità dei contenuti e sull'aspetto grafico. Proprio per questo motivo dovrai stare attento a non fare errori che rischierebbero di rovinare il tuo lavoro:

- non usare **effetti troppo** strani;
- scegli sempre dei caratteri che siano **ben leggibili**;
- **non cambiare stile** da una diapositiva all'altra: cerca di mantenere sempre lo stesso carattere e lo stesso sfondo;
- scegli uno **sfondo ordinato**, evitando i colori troppo accesi, le immagini strane e le trame poco sobrie che potrebbero rendere difficile la lettura.

