

MS - Powerpoint

---

---

---

---

---

---

---

Sommario

- La presentazione multimediale
- I componenti di una presentazione
  - Il layout
  - La struttura
  - Gli effetti visivi e sonori
- MS-Powerpoint
  - Attività base
  - Attività avanzate

---

---

---

---

---

---

---

La presentazione multimediale 1

- Ausilio per il relatore
  - A tenere il filo del discorso
  - A non "perdersi" in digressioni fuori tema
- Ausilio per il pubblico
  - A seguire i concetti fondamentali della relazione
  - Può essere distribuita in forma cartacea per permettere di prendere appunti seguendo le diapositive

---

---

---

---

---

---

---

### La presentazione multimediale 2

- Non deve assomigliare a una relazione WORD
- La diapositiva deve indicare la traccia
  - Usare figure e grafici da commentare
  - Evitare le tabelle se possibile

10/11/2003 4

---

---

---

---

---

---

---

---

### Traccia di una presentazione

The flowchart shows a sequence of steps: Presentazione lavoro, Traccia della presentazione, Enunciazione di un concetto, Dimostrazione del concetto, Riepilogo della presentazione, and Conclusioni del lavoro. Arrows connect these steps in a downward direction. A callout box points to the 'Enunciazione di un concetto' and 'Dimostrazione del concetto' steps, stating: 'Ogni diapositiva dovrebbe contenere uno schema logico delle cose da dire'. Another callout box points to the 'Riepilogo della presentazione' step, stating: 'Ogni concetto non dovrebbe essere spiegato con più di tre, quattro diapositive'.

Ogni diapositiva dovrebbe contenere uno schema logico delle cose da dire

Ogni concetto non dovrebbe essere spiegato con più di tre, quattro diapositive

10/11/2003 5

---

---

---

---

---

---

---

---

### I componenti di una presentazione 1

- Il layout
- La struttura
- Gli effetti visivi e sonori
  - All'interno di una diapositiva
  - Tra una diapositiva e l'altra

10/11/2003 6

---

---

---

---

---

---

---

---

## Il layout

- È il modo in cui i vari elementi sono uniti insieme a formare una diapositiva
  - Titolo della diapositiva
  - Testi
  - Figure e grafici

10/11/2003

7

---

---

---

---

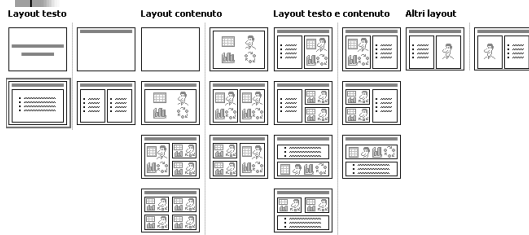
---

---

---

---

## Esempi di layout



10/11/2003

8

---

---

---

---

---

---

---

---

## La struttura e lo schema

- È formata dagli elementi costituenti lo sfondo della diapositiva
  - Il colore di sfondo
  - Eventuali scritte o figure ripetute su tutte le diap.
  - Nel nostro caso il sigillo dell'Ateneo e il nome del corso in alto e le informazioni in basso

10/11/2003

9

---

---

---

---

---

---

---

---

**Effetti di una diapositiva**

- Apparizione degli elementi
  - In tempi diversi
  - Da direzioni diverse
  - Con suoni

10/11/2003 10

---

---

---

---

---

---

---

---

**Effetti tra diapositive**

- Successione delle diapositive

10/11/2003 11

---

---

---

---

---

---

---

---

**Attività base**

- Selezione layout
- Selezione struttura
- Effetti visivi e sonori
  - All'interno della diapositiva
  - Tra diapositive
- Intervalli temporali

10/11/2003 12

---

---

---

---

---

---

---

---

## Attività avanzate

- Salva come pagina web
- Note
- Stampati

10/11/2003

13

---

---

---

---

---

---

---

---

## Argomento della presentazione

- La relazione della esercitazione con Excel
- Non devono mancare le diapositive
  - Con il titolo
  - Con il sommario
  - Con il riepilogo e conclusioni

10/11/2003

14

---

---

---

---

---

---

---

---

## Regole per l'esercitazione

- Stile del carattere adeguato
- Usare magari un modello esistente
- Usare uno sfondo chiaro (per la stampa) oppure scuro ma stampate invertendo i colori
- Usare effetti diversi
- Inserire i grafici di Excel

10/11/2003

15

---

---

---

---

---

---

---

---