



## Corso Microsoft **POWERPOINT** – Livello Avanzato

---

### **A CHI E' RIVOLTO**

Il corso è rivolto a chiunque desideri coniugare tecniche di “comunicazione efficace” a strumenti e funzioni di PowerPoint per creare, gestire e condividere presentazioni altamente professionali.

### **OBIETTIVO DEL CORSO**

Obiettivo del corso è quello di insegnare al partecipante le tecniche da utilizzare per dare valore alla propria presentazione.

Poiché l'efficacia di una presentazione è determinata dal grado di comprensione a cui il pubblico perviene, durante il corso verranno analizzati alcuni strumenti di PowerPoint per attrarre l'attenzione del pubblico (es. utilizzo di animazioni, contenuti multimediali ecc.) e approfondite alcune metodologie di comunicazione (acquisite dalla Programmazione NeuroLinguistica) per dare forza al messaggio che si intende trasmettere (es. analisi del linguaggio, della gestualità, del tono della voce ecc.).

### **METODO D'INSEGNAMENTO**

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso

## 1. INTRODUZIONE

- ✚ Obiettivi del corso

## 2. DEFINIRE I CONTENUTI

- ✚ Progettazione concettuale:
  - Definire il messaggio chiave che si intende trasmettere
  - Creare una *Storyboard* della presentazione
    - Apertura, corpo e chiusura
  - Creare una check list di supporto

## 3. LE SLIDE

- ✚ Caratteristiche delle slides: sequenzialità, frammentarietà ed autoconsistenza
- ✚ Le slides come supporto visivo
- ✚ Quante slides inserire ?
- ✚ Gli errori da evitare
- ✚ Perché usare i layout e le caselle segnaposto

## 4. ESPORARE LA STRUTTURA DI UNA PRESENTAZIONE

- ✚ Conoscere ed esplorare lo schema diapositiva
- ✚ Comprendere la differenza tra template e tema

## 5. GESTIRE IL TESTO

- ✚ Dosare la quantità di testo nella slide
- ✚ Disporre il testo in una slide: la regola del 6X6
- ✚ Elenchi puntati/numerati: sì o no ?
- ✚ Utilizzo delle citazioni
- ✚ Importanza ed uso delle note del relatore

## 6. GESTIRE LE IMMAGINI

- ✚ Utilizzo delle immagini per enfatizzare i concetti importanti
  - Utilizzo descrittivo/illustrativo
  - Utilizzo metaforico
- ✚ Come scegliere le immagini
- ✚ Come ottimizzare le immagini
- ✚ Individuare il giusto equilibrio tra testo/dati ed immagini

## 7. GESTIRE I COLORI

- ✚ Applicare i principi fondamentali dell'armonia cromatica
- ✚ Creare un effetto di contrasto utilizzando i colori
- ✚ Ideare e creare una palette per il template di una presentazione

## 8. ARRICCHIRE LA PRESENTAZIONE

- ✚ Utilizzo incisivo dell' infografica
  - Come rappresentare i dati (regole per le tabelle e i grafici)
  - Quando e come utilizzare tabelle e grafici di PowerPoint
  - Quando e come utilizzare tabelle e grafici di Excel.
  - Rappresentare graficamente concetti con gli SmartArt
- ✚ Utilizzo efficace delle animazioni per mantenere alta l'attenzione del pubblico
- ✚ L'importanza della ipertestualità e del controllo dei collegamenti
- ✚ Utilizzo della multimedialità

## 9. REGOLARE LA PRESENTAZIONE

- ✚ Regolare le impostazioni della presentazione
- ✚ Come includere rapidamente, all'interno della directory in cui è salvata la presentazione, i file collegati.

## 10. COME PRESENTARE I DATI

- ✚ Analizzare le caratteristiche dei destinatari
- ✚ Analizzare il contesto
- ✚ Dosare le informazioni da presentare
- ✚ Individuare i dati essenziali
- ✚ Valorizzare i dati rilevanti

## 11. RIEPILOGO SULLE PRINCIPALI REGOLE DA ADOTTARE PER CREARE UNA PRESENTAZIONE EFFICACE