**COME CREARE UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT**

Una presentazione PowerPoint è qualcosa che prima o poi ti verrà richiesto di fare: che sia nella tua carriera scolastica o lavorativa, capiterà almeno una volta di dover fare una presentazione che sia bella ed efficace. La presentazione **PowerPoint** è un ottimo strumento a sostegno di uno studio, come per esempio la **tesina** o un progetto lavorativo.

**1. COS’È UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT**

Una **presentazione PowerPoint** serve per poter esporre davanti a un pubblico un progetto al quale si è lavorato.

PowerPoint è un **programma del pacchetto Office** grazie al quale è possibile creare delle presentazioni su un argomento a tua scelta tramite l’utilizzo delle slide. Le **slide** sono delle diapositive che si possono proiettare su uno schermo e nelle quali è possibile schematizzare e riassumere graficamente dei concetti più ampi.

A cosa può servire questo programma? Immagina, ad esempio, di dover esporre di fronte a diverse persone un progetto a cui hai lavorato. Quasi sicuramente vorrai prepararti un discorso, ma qual è il metodo migliore per **catturare l’attenzione di chi si ha davanti** e trasmettere i concetti più importanti? Le **presentazioni PowerPoint**, in questo caso, possono essere un validissimo alleato: facendo scorrere durante la tua esposizione le slide contenenti i concetti chiave relativi a ciò di cui stai parlando, accompagnati da immagini e grafici attinenti, riuscirai a catturare l’attenzione del pubblico e a fargli arrivare i messaggi principali.

**2. COME SI USA POWERPOINT**

**Imparare ad utilizzare PowerPoint è molto importante**! Potrebbe infatti venirti chiesto di utilizzare questo programma per un progetto in classe oppure per esporre il tuo percorso per la prova orale all’esame.

1. **Creare nuove diapositive**

Per iniziare a creare una presentazione su PowerPoint dovrai aprire il programma e poi cliccare in altro 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 abbiamo 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.

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.

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.

**3. 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 consigliamo 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 PowerPoint 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 font 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