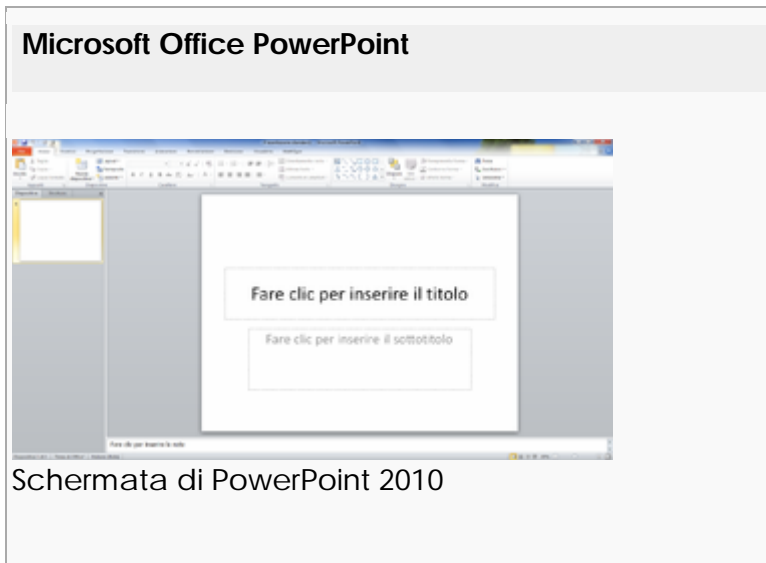


PRESENTAZIONE della TESI di LAUREA in POWERPOINT:

INDICE:

1) INTRODUZIONE a POWER POINT:	2
2) PRESENTAZIONE della TESI di LAUREA con POWER POINT.	4
2.1) FINALITA' della PRESENTAZIONE.....	4
2.2) PRIMA di COMINCIARE.....	4
2.3) SCEGLIERE lo SFONDO ed INSERIRE il TESTO.	5
2.4) INSERIRE IMMAGINI (GRAFICI, TABELLE; GIF,...).....	18
2.5) INSERIRE ANIMAZIONI ED EFFETTI.	27
2.6) CREARE COLLEGAMENTI IPERTESTUALI (LINK).....	36
3) ROBA da PSICOLOGI (NON SOLO per PSICOLOGI!!)	40
3.1) LA PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA.	40
3.2) COME UTILIZZARE LA PNL PER RENDERE PI PIÙ EFFICACI LE NOSTRE PRESENTAZIONI..	41
3.2.1) Il rapport.....	42
3.2.2) Gli accessi oculari.....	43
3.2.3) I sistemi rappresentazionali.....	44

1) INTRODUZIONE a POWER POINT:



Microsoft Office PowerPoint è un programma della Microsoft che fa parte di Microsoft Office. Questo programma permette la creazione di presentazioni informatiche multimediali attraverso la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza su un qualsiasi computer dotato di questo software. Le presentazioni sono suddivise in *slide* (in italiano diapositive) e possono contenere: fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive oppure a siti esterni. Questo software è utilizzato largamente da uomini d'affari, da docenti, da studenti e da relatori. L'utilizzo di questo strumento è molto diffuso anche per la produzione di animazioni multimediali destinate alla circolazione via e-mail. Oggi è arrivato alla versione 2010 con Microsoft Office 2010 ed è diventato il programma di presentazioni più diffuso ed utilizzato al mondo.

Il programma fu sviluppato da Bob Gaskins e dal programmatore Dennis Austin con il nome iniziale di Presenter per la Forethought Inc. Fu pubblicato per la prima volta nell'aprile del 1987 per Apple Macintosh; era in bianco e nero, con testo e grafica che si fondevano per creare delle trasparenze. Quando il primo Macintosh a colori arrivò sul mercato uscì una versione di PowerPoint già adattata a sfruttare le potenzialità del colore. Nel 1990 uscì la prima versione per Windows; da quella data PowerPoint verrà sempre incluso in Microsoft Office. Con la versione del 2002 vennero introdotte diverse caratteristiche: confronto e unione dei vari cambiamenti nelle presentazioni, possibilità di definire le impostazioni per le singole animazioni con le relative ombre e diagrammi di vari tipi (a piramide, radiali e di Venn). Altre innovazioni furono il maggior numero di modelli predefiniti, un pannello per vedere e selezionare testo ed oggetti, password per poter proteggere le presentazioni riservate, la generazione automatica di album fotografici e la possibilità di utilizzare smart tags per formattare velocemente il testo selezionato. Nel 2003 venne integrata la caratteristica *Package for CD* che permetteva di aumentare la collaborazione tra vari colleghi; si facilitò la masterizzazione su CD-ROM dei contenuti multimediali e fu migliorata e potenziata la grafica e il supporto per i nuovi contenuti

multimediali. Nella versione del 2007 cambia invece l'interfaccia utente e viene migliorata ulteriormente la grafica.

Power Point va a sostituire l'utilizzo delle diapositive o dei lucidi: il testo, la grafica, il video ed altri oggetti sono memorizzati su singole pagine del PC proprio come succede con il proiettore (sostituito da un videoproiettore, connesso al PC con un cavo VGA).Le slide possono essere stampate oppure mostrate e spostate tramite i vari comandi.

PowerPoint permette di realizzare animazioni con diversi tipi di movimento: in entrata, in enfasi ed in uscita possono essere applicate a diversi oggetti di ciascuna diapositiva per farli apparire, spostare e scomparire nell'ordine voluto. Le transizioni sono il passaggio da una diapositiva ad un'altra (enfaticabili con varie animazioni); si può curare lo stile generale (come anche la formattazione del testo) della presentazione con i vari temi disponibili.

Le presentazioni possono essere poi salvate in diversi formati: il predefinito *.ppt* (presentazione di PowerPoint), *.pps* (solo presentazione PowerPoint) o *.pot* (modello di PowerPoint). I formati utilizzati da PowerPoint, come tutti i formati binari del pacchetto Office, sono formati chiusi, quindi gestibili unicamente attraverso il programma di casa Microsoft. Vista l'immensa diffusione del formato, attraverso una lunga opera di reingegnerizzazione oggi programmi come Apple sono in grado di aprire i file di PowerPoint.

2) PRESENTAZIONE della TESI di LAUREA con POWER POINT.

2.1) FINALITA' della PRESENTAZIONE.

Il giorno della discussione della tesi di laurea vi verrà chiesto di proiettare il vostro lavoro con diapositive in modo che tutti le possano vedere e seguire il discorso.

Fare una presentazione utilizzando Powerpoint è abbastanza semplice, ma ci sono delle regole da seguire per fare in modo che il risultato sia ottimale.

Per cominciare dovete avere ben chiaro:

- che cosa volete comunicare.
- a chi ci si rivolge (livello di competenza, quale linguaggio potete usare, a quale livello di approfondimento potete scendere, ...).
- quanto tempo avete a disposizione.

Nel caso specifico della tesi di laurea, di solito il contenuto della presentazione viene concordato direttamente con il relatore della tesi. Se questo non succede, tenete presente che lo scopo della presentazione è quello di illustrare a sommi capi il lavoro svolto, fornendo ai vostri interlocutori una traccia visiva che li faciliti nel seguire il discorso.

Basterà quindi semplicemente far riferimento all'indice del vostro elaborato, sintetizzando i punti chiave del lavoro e selezionando quelle che sono le informazioni più significative. **NOTA!!** Ricordate che non è necessario essere particolarmente prolissi nella realizzazione delle slide e che, anzi, questo potrebbe rivelarsi controproducente. Molto meglio invece sintetizzare i concetti, fornendo informazioni brevi e chiare e servendosi per esempio di tabelle, grafici e immagini, che non tediano gli ascoltatori e restano anche meglio impresse nella memoria (a questo proposito vedete anche il capitolo3).

Tenete presente che normalmente la discussione di laurea dura 10-15 minuti e che il numero delle slide deve essere proporzionale al loro contenuto. Per esempio se si devono far scorrere delle immagini si passerà rapidamente da una slide all'altra, mentre se ci si deve soffermare a commentare dei dati sarà necessario rimanere più tempo sulla medesima slide.

In generale comunque una presentazione è composta da 15-20 slide.

2.2) PRIMA di COMINCIARE.

Prima di cominciare ad occuparvi a tutti gli effetti della realizzazione della presentazione con Power Point, ci sono alcune regole di base che è bene che conosciate e teniate bene a mente.

Partiamo anzitutto dalla struttura della presentazione. E' piuttosto ovvio, ma ricordate che la prima slide deve essere simile al frontespizio della tesi, e contenere il titolo del vostro lavoro e il nome degli autori; a questo proposito tenete ben presente che, in modo particolare nei lavori collaborativi, è fondamentale che nella presentazione si evinca chiaramente e senza dubbi qual è stato il vostro specifico contributo individuale.

Non è affatto obbligatorio, ma in alcuni casi può essere utile inserire (dopo il titolo) un indice della presentazione che vi accingete ad illustrare (così il pubblico capisce la "mappa" della strada su cui lo state conducendo). Durante la presentazione, nel passaggio fra un argomento e l'altro, potete poi richiamare questo indice (così il pubblico ha un'idea della tappa a cui è arrivato).

Ogni presentazione, conterrà inoltre una parte introduttiva preliminare che è fondamentale per aiutare a far capire il pubblico perché il problema di cui vi siete interessati è così importante, quali sono le motivazioni, qual è l'ambito/settore di applicazione, e contesto in cui si inserisce.

Per quanto riguarda i contenuti della presentazione, le linee guida generali sono già state fornite nel paragrafo 2.1. Ricordiamo che la regola principale è quella di selezionare le informazioni salienti del vostro lavoro ed esporle in modo sintetico e molto chiaro. Nel caso di tesi molto lunghe e complicate, in cui avete fatto molto lavoro, dovrete perciò fare delle scelte. Ad esempio, nella prima parte iniziale della presentazione potreste fare una overview del vostro lavoro, ovvero dare una visione di insieme di quanto avete fatto e poi indicare quali sono gli argomenti in cui entrerete nel dettaglio.

Ricordate sempre, quando passate da un argomento all'altro, di sottolineare bene il passaggio e chiarire bene (eventualmente richiamando l'indice) qual è il punto che vi accingete a trattare.

Inoltre è fondamentale che siano spiegati chiaramente i metodi, il disegno sperimentale ed il numero di repliche, la base di dati utilizzati, la significatività dei risultati, ovvero tutta la parte quantitativa/statistica ecc. Se l'audience è eterogenea (pochi specialisti preparatissimi, molti generalisti che ne sanno poco o niente) la sfida (non da poco) è di riuscire a soddisfare tutti quanti, fornendo nel caso approfondimenti specifici ma evitando di perdere per strada la maggior parte del pubblico generalista. Alla fine c'è sempre una o più slide di "Conclusioni" (ed eventualmente "futuri sviluppi").

Ultimo consiglio, ma certo non meno importante, ricordate sempre di fare un backup (copia identica) del vostro lavoro su dischetto o CD o penna USB in modo da avere sempre una copia salvata se si perde o si guasta quella su cui stiamo lavorando.

2.3) SCEGLIERE lo SFONDO ed INSERIRE il TESTO.

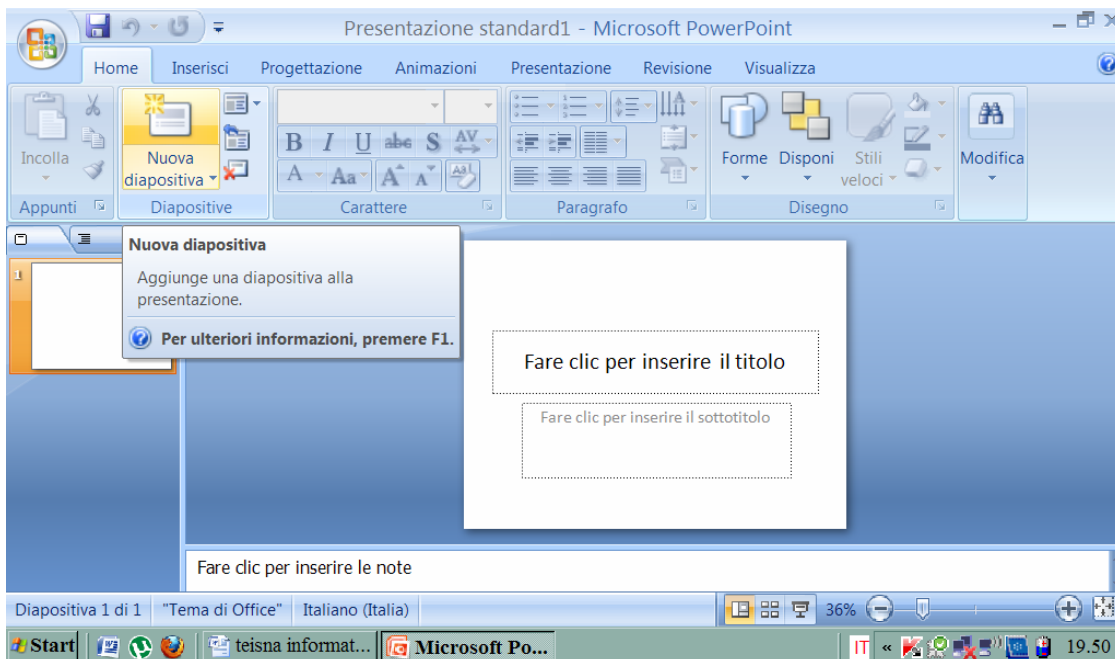
La scelta del layout delle diapositive è un passaggio fondamentale per la buona riuscita della presentazione. Come regola generale è bene abbinare ad uno sfondo chiaro un testo scuro o viceversa. Evitate gli sfondi troppo vezzosi, con forti contrasti, linee orizzontali o verticali, zone chiare e zone scure per i quali sarebbe molto difficile trovare il colore del testo adatto. Per esempio una buona soluzione può essere quella di scegliere uno sfondo bianco al quale abbinare un testo scuro blu o nero ombreggiato, in modo che ci si concentri più sul contenuto che sulla forma.

Per controllare, modificare ed impostare il vostro layout preferito utilizzate la "struttura" (o il *template*) di Powerpoint, agendo sullo "schema" della diapositiva dove potete definire la formattazione e il colore di titolo e corpo del testo, utilizzatelo poi sistematicamente in tutte le slides (così tutti i titoli saranno dello stesso colore e carattere più o meno della stessa dimensione...). Ad esempio il titolo inseritelo con dimensione tipicamente fra 36 e 44, in grassetto e sempre nello stesso colore (in base allo sfondo può andare bene anche

ombreggiato). Ricordate di non scrivere tutto in maiuscolo o tutto in corsivo, altrimenti si leggerà male. Un'astuzia può essere quella di evidenziare alcune parole o delle citazioni testuali che ritenete importanti, riportandole in corsivo. Il primo livello del testo scrivetelo in grassetto con dimensioni tra 24 e 32, sempre nello stesso colore. Livelli ulteriori è bene riportarli diminuendo gradualmente le dimensioni del carattere, di solito di almeno 4 punti inferiore al livello precedente. Per quanto concerne gli stili, scegliete sempre quelli che si leggono meglio e che sono chiari come arial, tahoma, verdana ecc. Per evitare che il pubblico sia costretto a leggere le slide invece di seguire il discorso dell'oratore è bene non fare slide con molto testo, che comunque renderebbero la presentazione noiosa. Evitate anche di inserire nelle slide delle frasi complete con soggetto, verbo e complemento, optando per soluzioni più lineari e chiare. Servitevi invece di elenchi puntati avendo cura di non riportare mai i verbi coniugati in prima e terza persona.

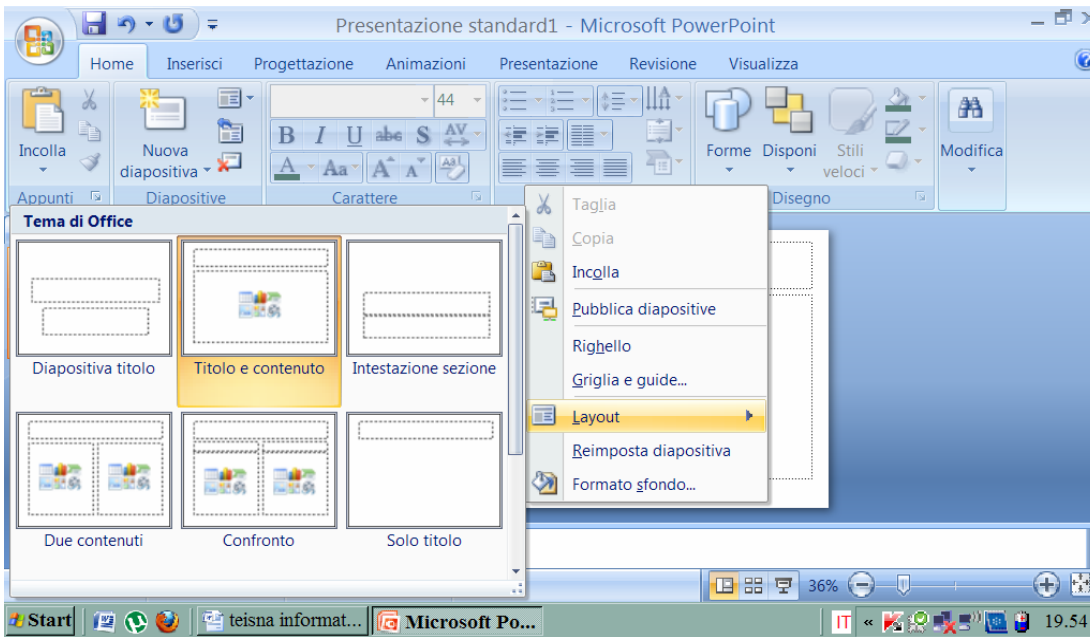
Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico:

1. Home
2. Nuova diapositiva



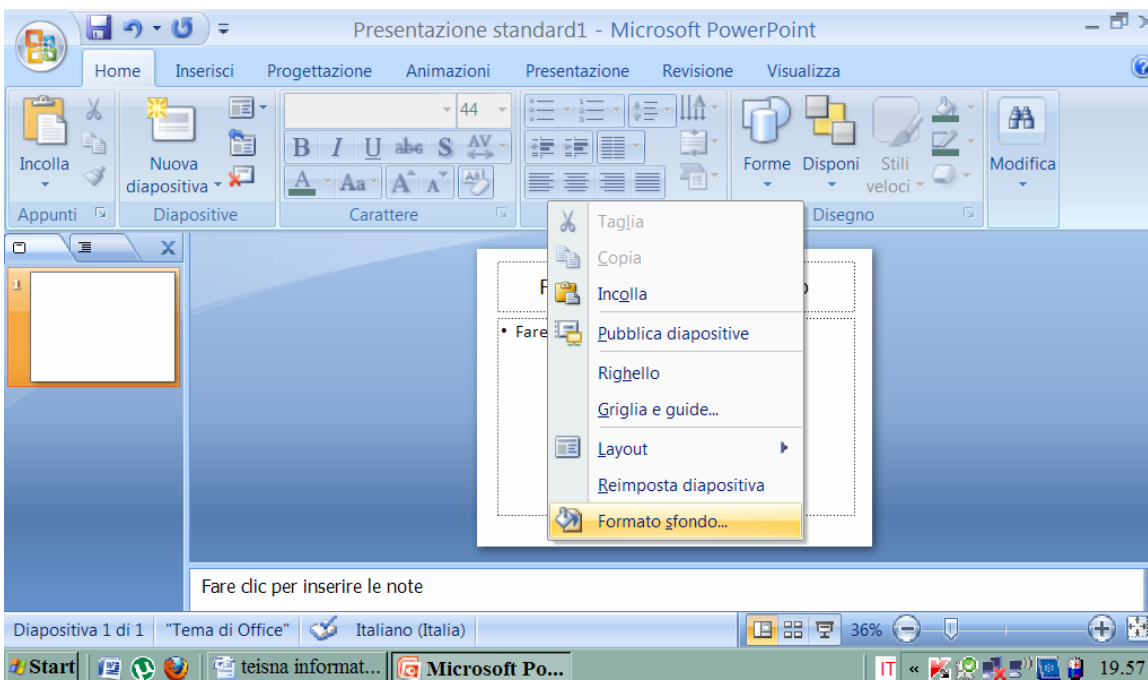
Modificare il layout predefinito di una diapositiva:

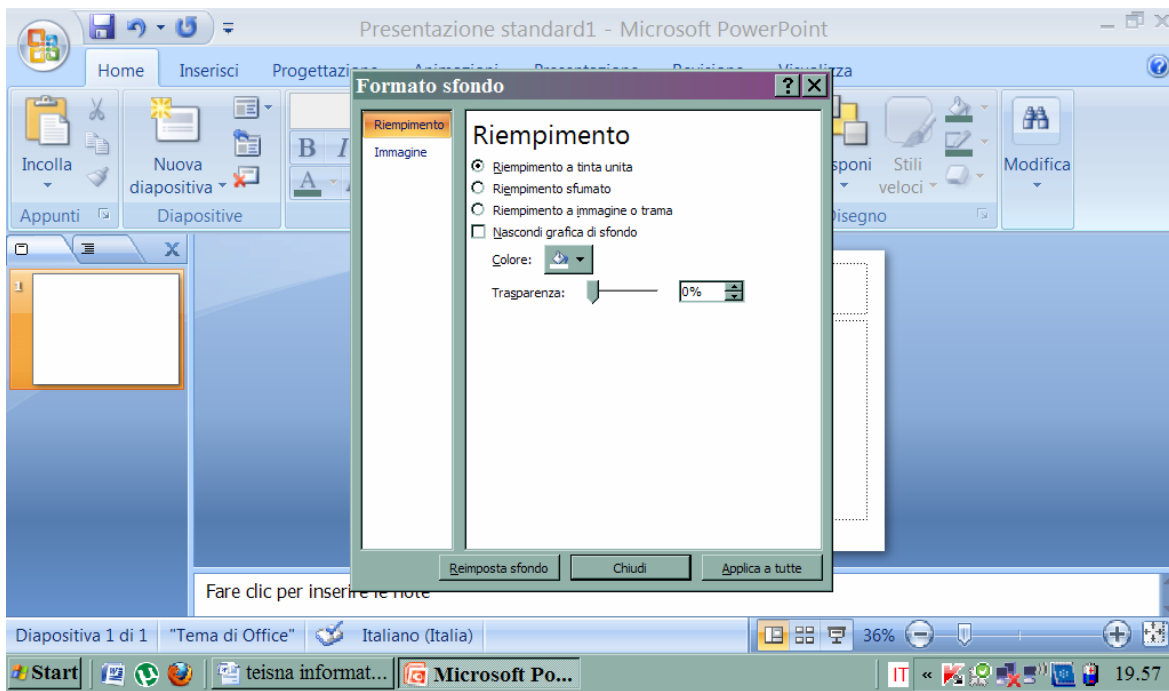
1. Tasto destro sulla diapositiva
2. Layout
3. Nel riquadro attività scegliere il tipo di layout



Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive:

1. Tasto destro sulla diapositiva
2. Formato Sfondo
3. Riempimento
4. Selezionare le opzioni desiderate
5. Applica a tutte





Applicare un modello di struttura a una presentazione:

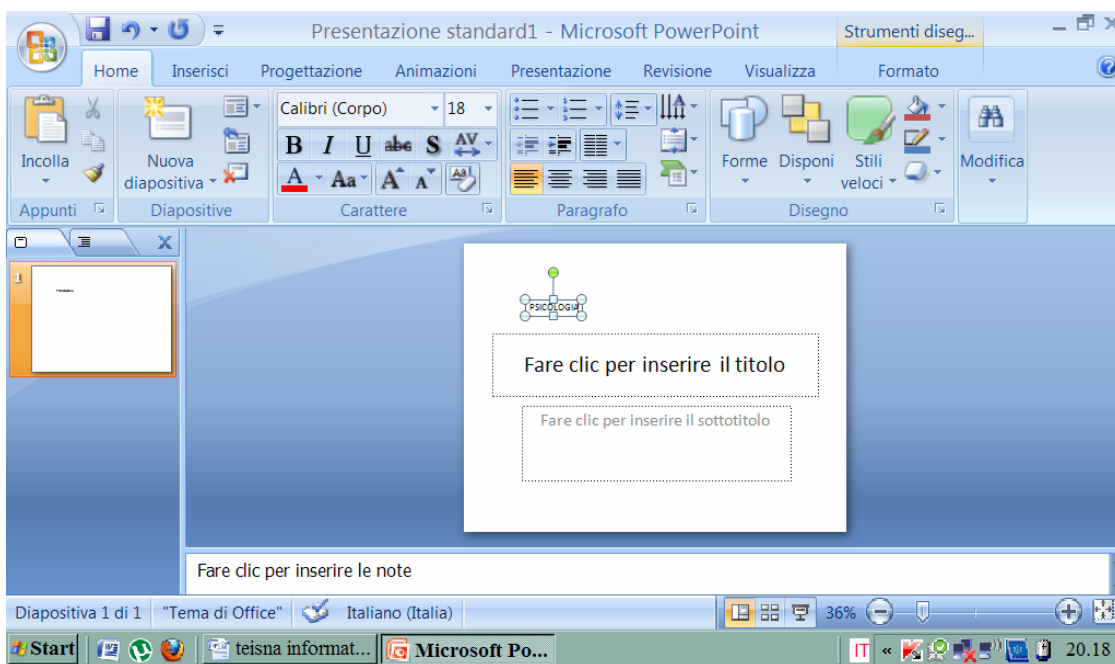
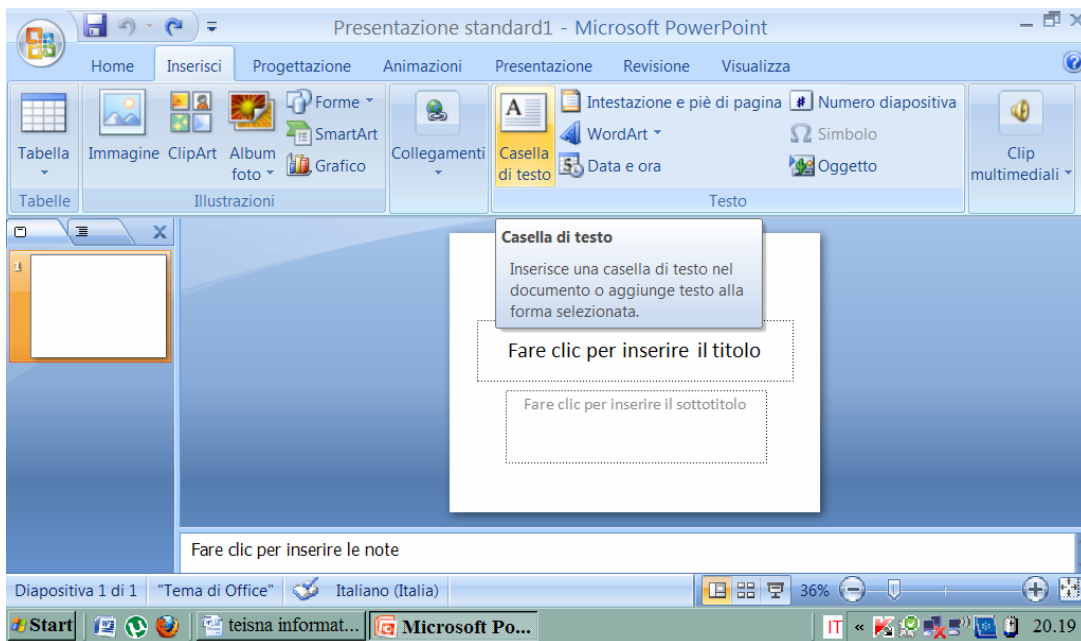
1. Formato
2. Struttura diapositiva
3. 1 clic sulla struttura che desideriamo nel riquadro Attività
4. 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare **Applica a tutte le diapositive** o **Applica a tutte le diapositive selezionate**.

Cambiare modello di struttura:

1. Formato
2. Struttura diapositiva
3. 1 clic su un altro modello di struttura
4. 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare **Applica a tutte le diapositive** o **Applica alle diapositive selezionate**.

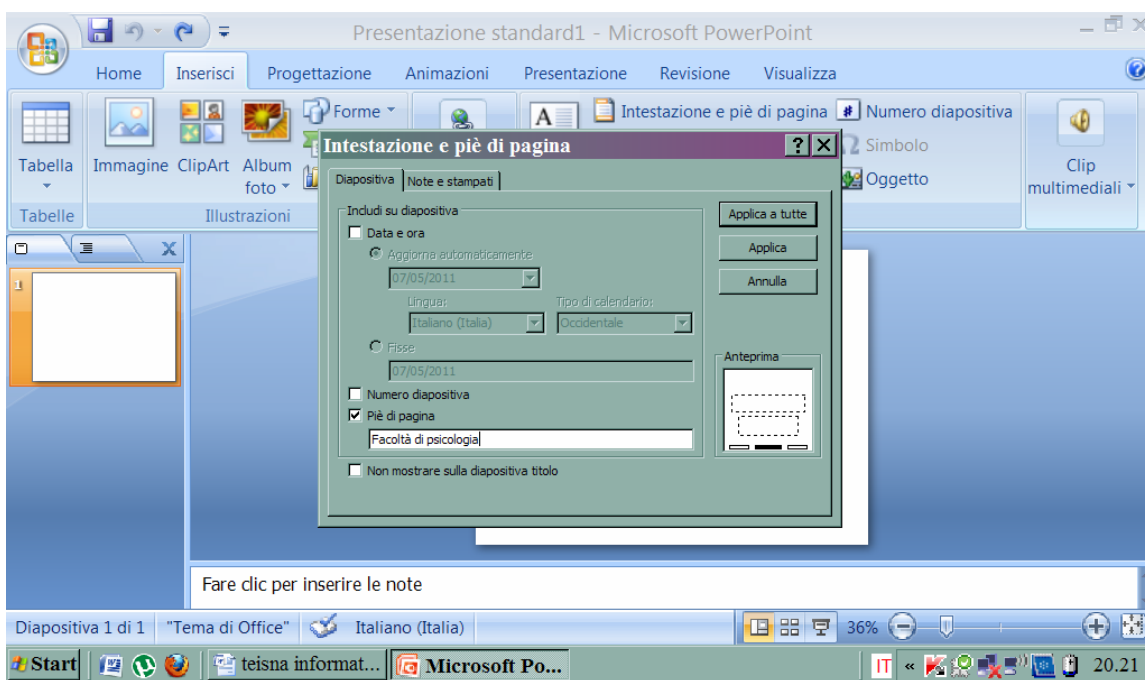
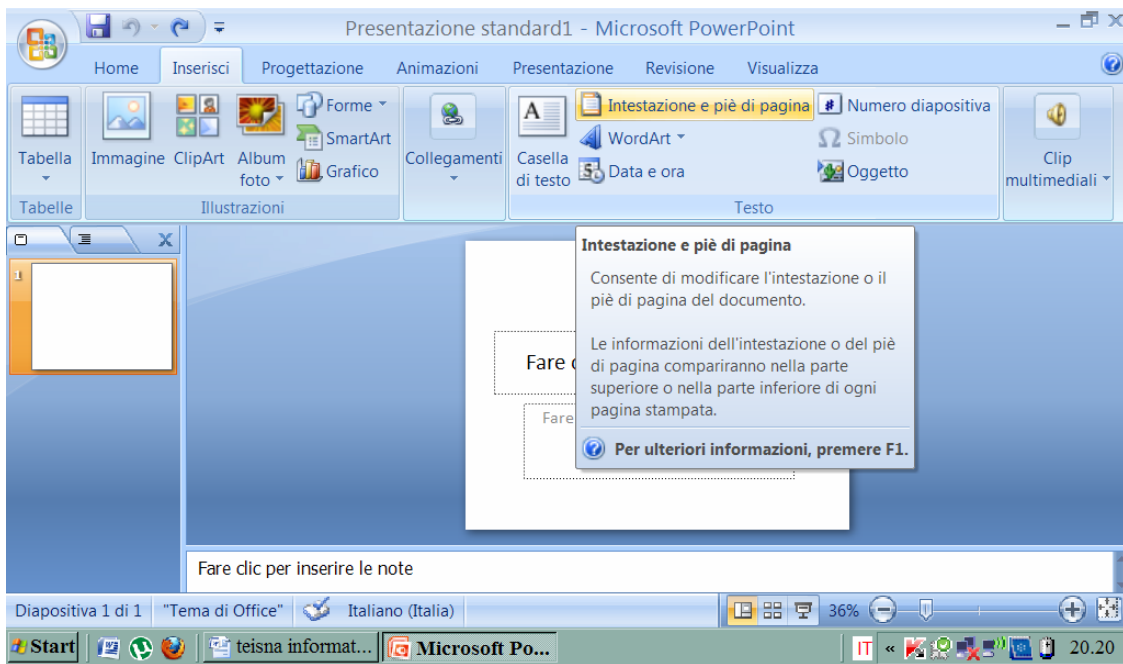
Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura:

1. Inserisci
2. Casella di testo
3. Posizionarsi col cursore nel punto dove inserire il testo
4. 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo digitare il testo
5. Digitare il testo
6. 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**.



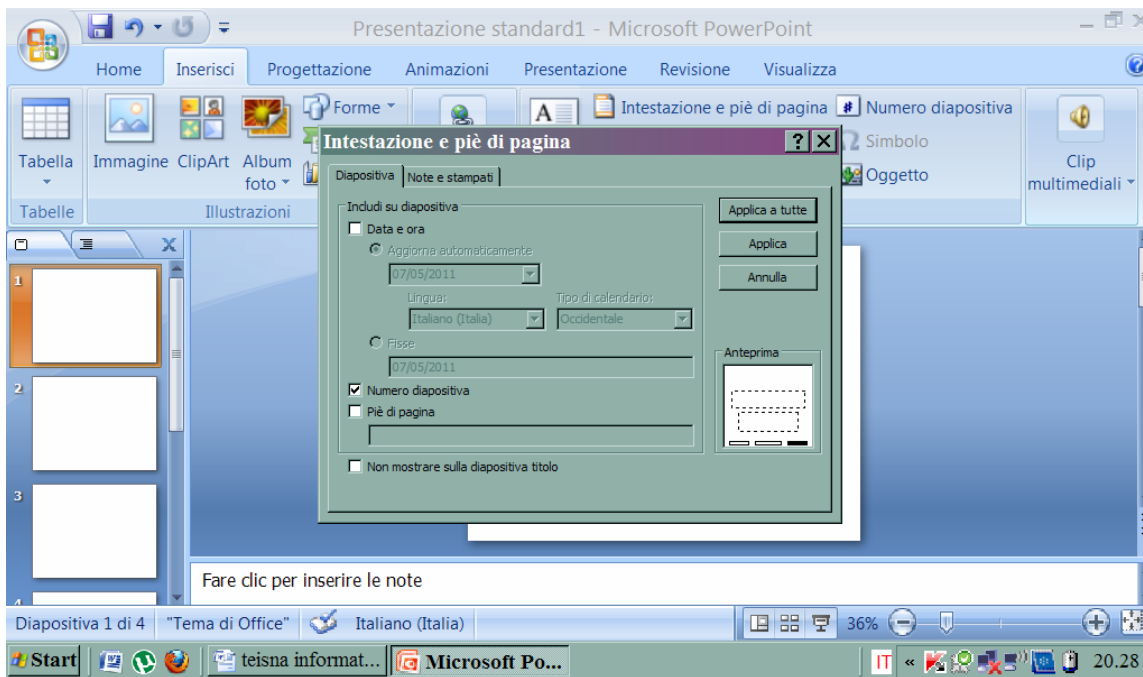
Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione

1. **Inserisci**
2. Intestazione piè di pagina
3. 1 clic su riquadro a sx del piè di pagina
4. Inserire il testo nel riquadro bianco
5. 1 clic sul pulsante **Applica** o **Applica a tutte**.



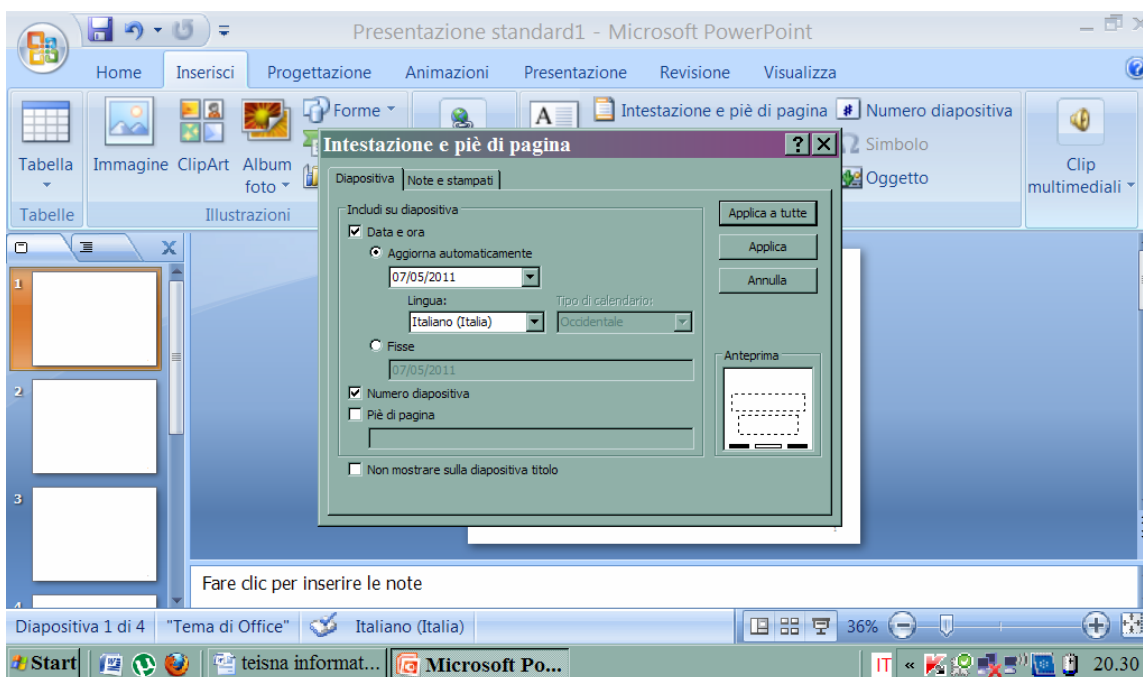
Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica:

1. **Inserisci**
2. Intestazione a piè di pagina
3. 1 clic sul riquadro a sx di **Numero diapositiva** per attivare la numerazione automatica
4. 1 clic su **Applica** o **Applica a tutte**



Inserire una data aggiornata automaticamente o una data fissa:

1. **Inserisci**
2. Intestazione piè di pagina
3. 1 clic sul riquadro a sx di **Data e Ora**
4. Seleziona l'opzione **Aggiorna automaticamente** oppure seleziona l'opzione **Fisse**
5. 1 clic su **Applica** o **Applica a tutte**

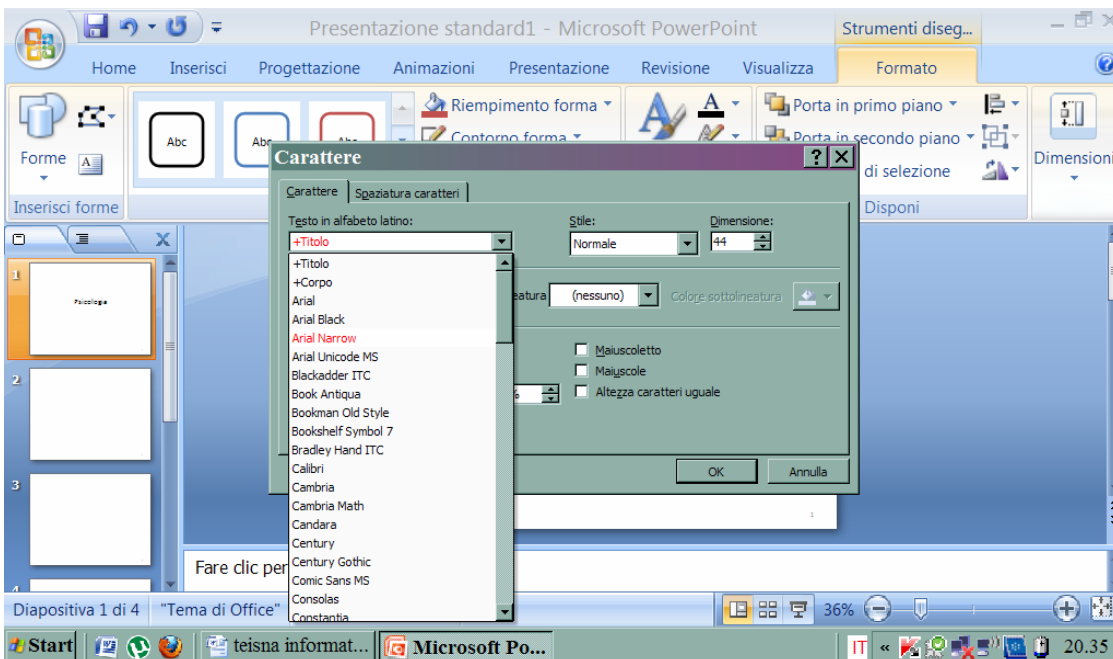
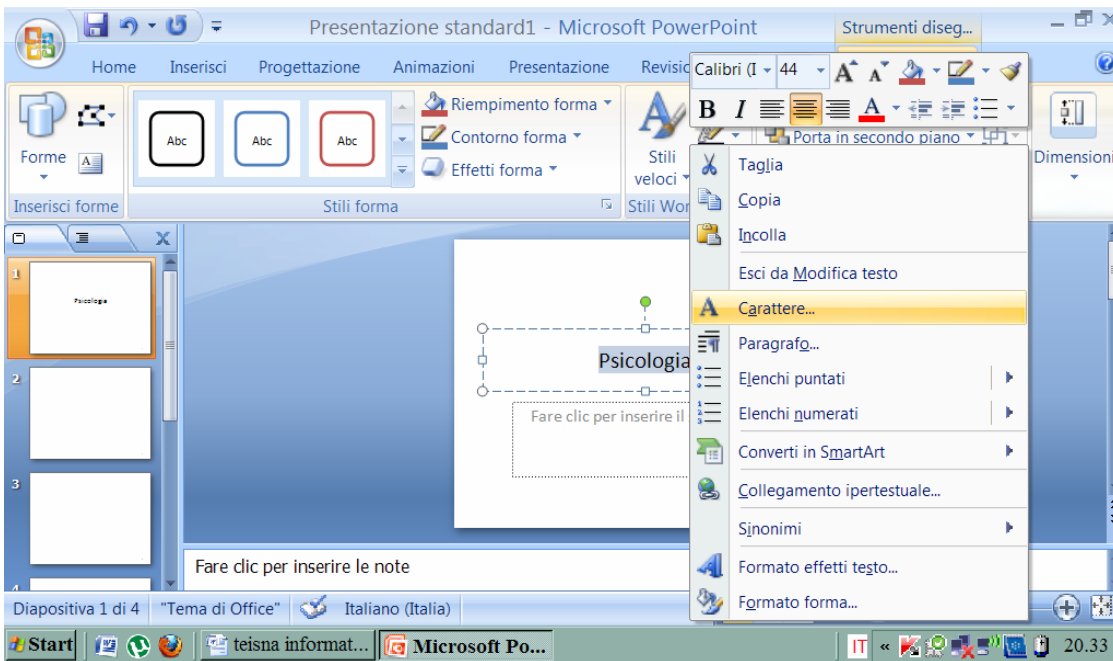


Modificare contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole:

1. 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo modificare il testo
2. Digitare il nuovo testo
3. 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**.

Cambiare il tipo di carattere del testo:

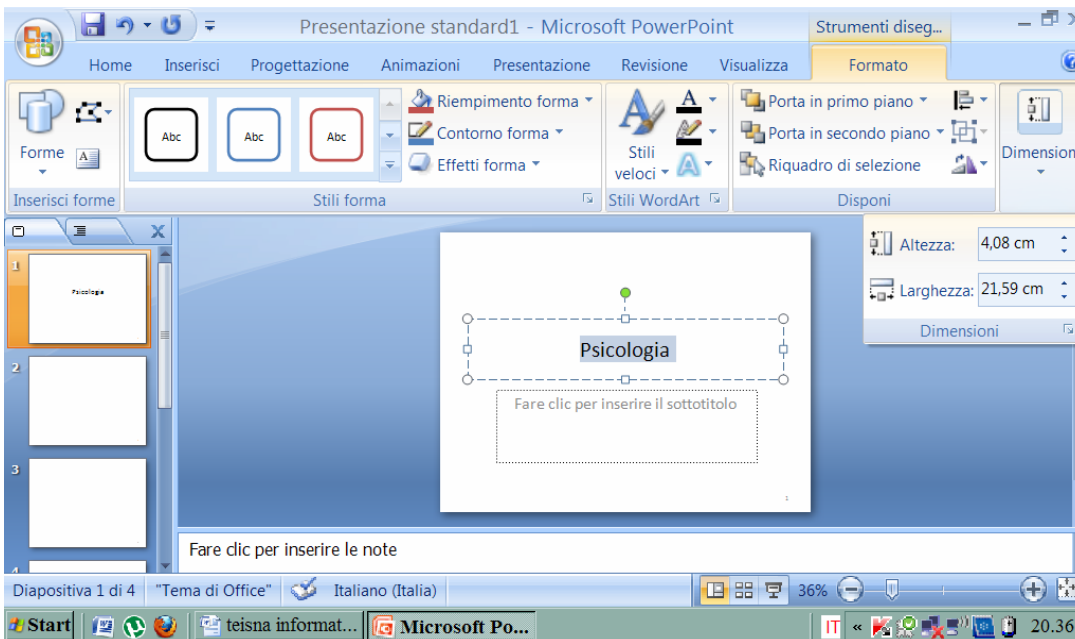
1. Dopo aver selezionato il testo
2. 1 clic tasto destro
3. **Carattere**
4. Scegliere tipo di carattere desiderato nell'area **Tipo di carattere**
5. **OK**



Cambiare le dimensioni del carattere del testo:

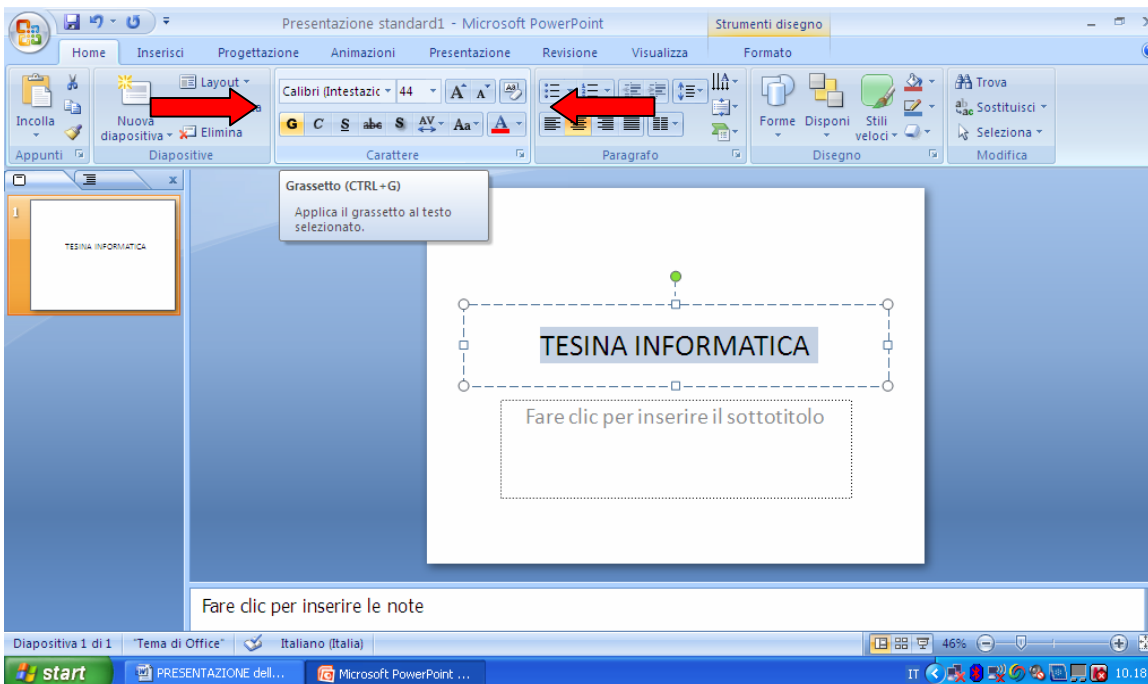
1. Dopo aver selezionato il testo
2. **Formato**

3. Carattere
4. Scegliere la dimensione del carattere nell'area **Dimensione**
5. **OK**



Applicare formattazioni al testo quali grassetto, corsivo, sottolineato:

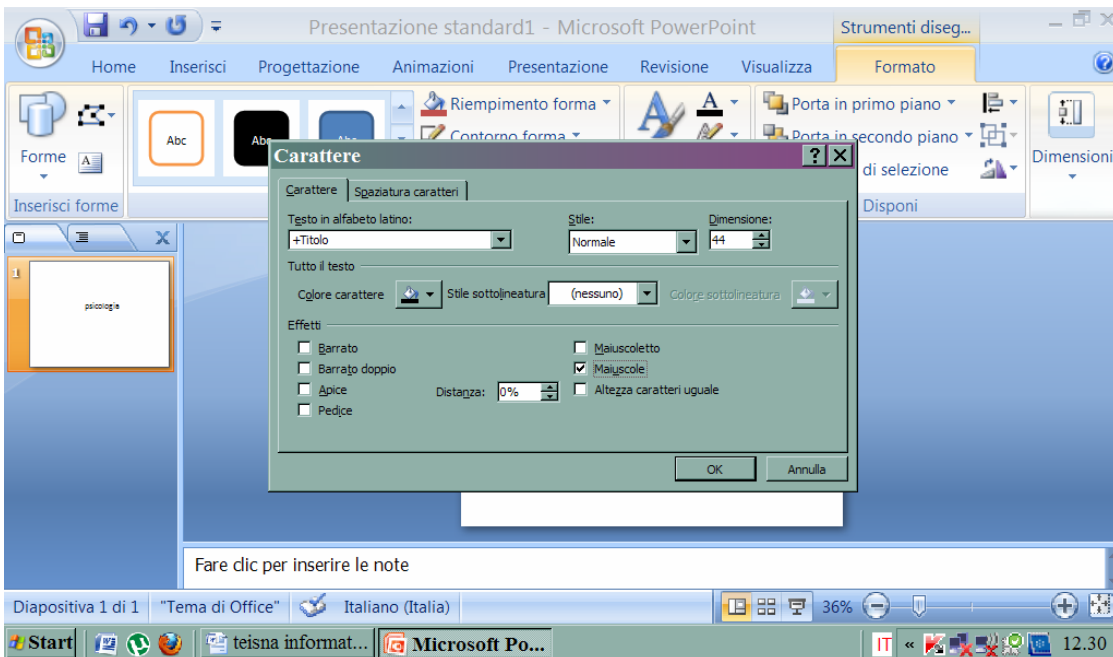
1. Selezionare il testo
2. Home
3. Scegliere formato nella barra degli strumenti (grassetto, corsivo, sottolineato)
4. 1 clic



Applicare a modifica maiuscole/minuscole al testo:

1. Selezionare il testo
2. Un clic tasto destro

3. Da menu a tendina scegliere **Carattere**
4. Un clic sul riquadro a sx della voce **Maiuscole**
5. **OK**



Applicare colori diversi al testo:

1. Selezionare il testo
2. **Formato**
3. Selezionare il pulsante **Riempimento testo**
4. Scegliere il colore



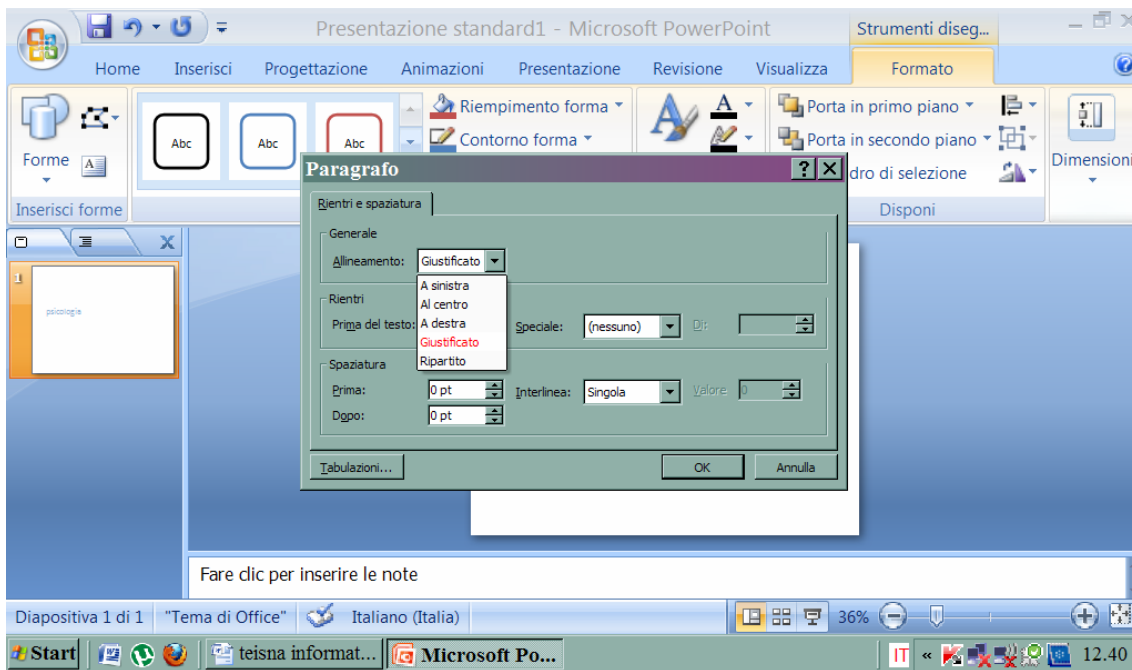
Applicare ombreggiature al testo:

1. Selezionare il testo
2. **Formato**
3. Selezionare il tasto **Effetti forma**
4. Nel riquadro spostare il cursore sulla voce **Ombreggiatura**
5. Scegliere l'ombreggiatura desiderata



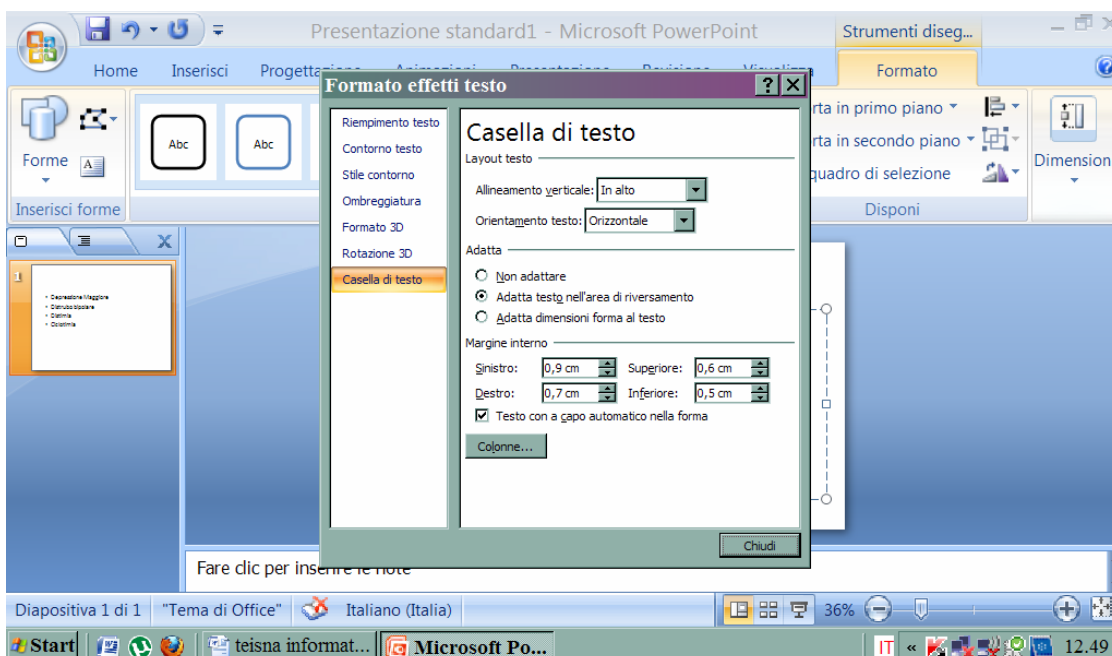
Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo:

1. Selezionare il testo
2. Un clic tasto destro
3. Nel riquadro scegliere **Paragrafo**
4. Allineamento (a sinistra, al centro, a destra e giustificato)
5. **OK**



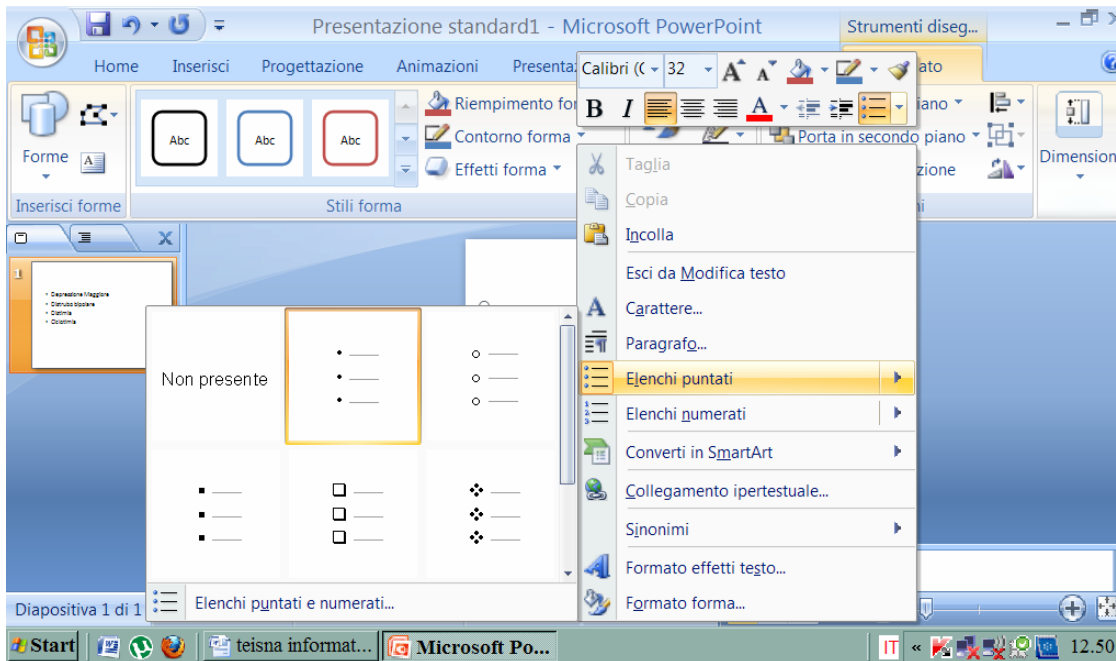
Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati o numerati:

1. Selezionare il testo
2. Un clic tasto destro
3. Selezionare nel riquadro **Formato effetti testo**
4. Impostare un valore numerico per aumentare o diminuire la distanza tra righe
5. **Chiudi**



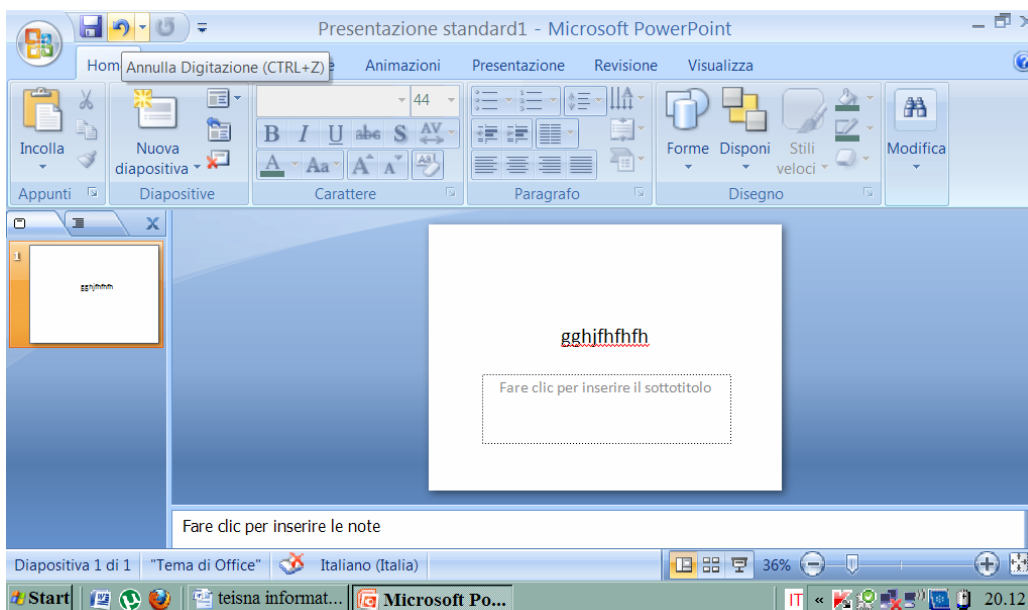
Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello:

1. Selezionare il testo
2. Un clic tasto destro
3. Elenchi puntati o Elenchi numerati
4. Selezionare lo stile desiderato



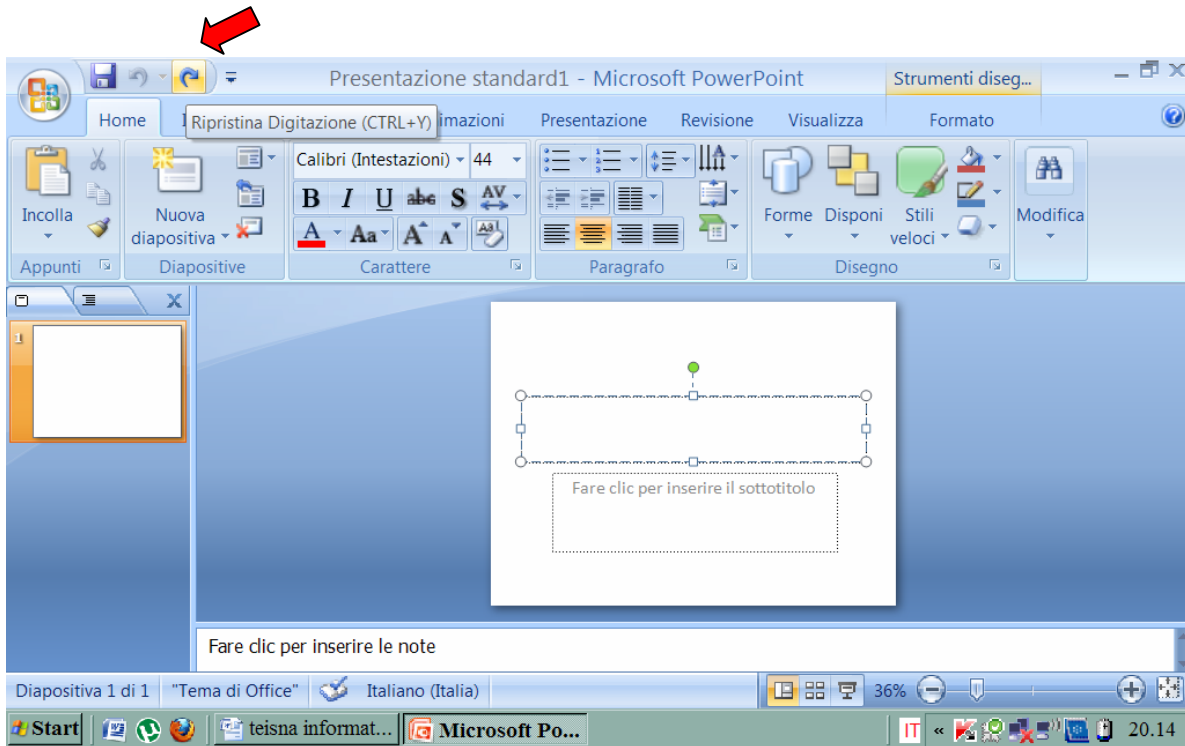
Annullare le ultime operazioni svolte:

1. Tasto FRECCIA oppure CTRL+Z



Ripristinare le operazioni annullate:

1. Tasto FRECCIA oppure CTRL+Y



2.4) INSERIRE IMMAGINI (GRAFICI, TABELLE; GIF,...).

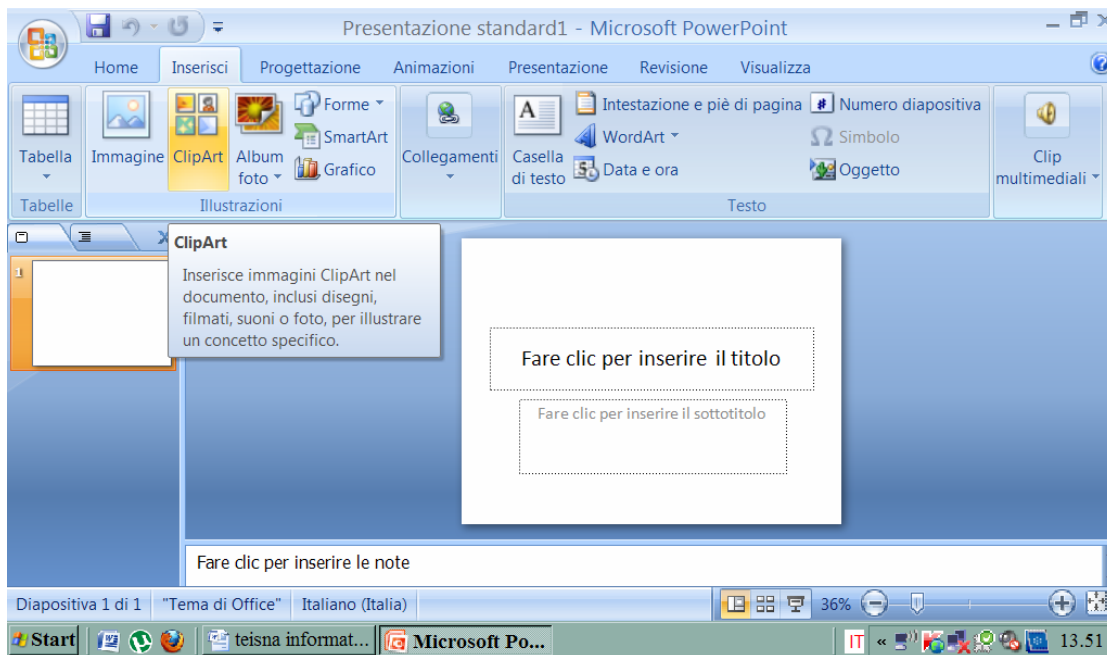
Le immagini sono importanti perché aiutano a leggere e a chiarire il contenuto del discorso. Si possono usare clip art, animazioni, grafici, tabelle e diagrammi, importante è non distraggano il pubblico e siano funzionali alla presentazioni. Non scegliete quindi immagini troppo leziose o bizzarre. Evitate le icone grafiche di Microsoft. Per quanto riguarda gli effetti di comparsa meglio scegliere di far apparire tutte le immagini da uno stesso lato, destra o sinistra. Evitate rotazioni i lampeggiamenti. Grafici e tabelle sono molto importanti poiché aiutano a sintetizzare le informazioni e i dati fondamentali. Bisogna stare attenti a specificare bene cosa riportano gli assi, se si tratta di grafici, o i vettori, se si tratta di tabelle. Non dimenticate di riportare chiaramente anche l'eventuale unità di misura utilizzata e la gradazione.

Inserire, rimuovere immagini, disegni o oggetti in uno schema diapositiva:

1. **Visualizza**
2. Schema
3. Diapositiva
4. 1 clic sul Titolo o sulla diapositiva per modificare i contenuti.

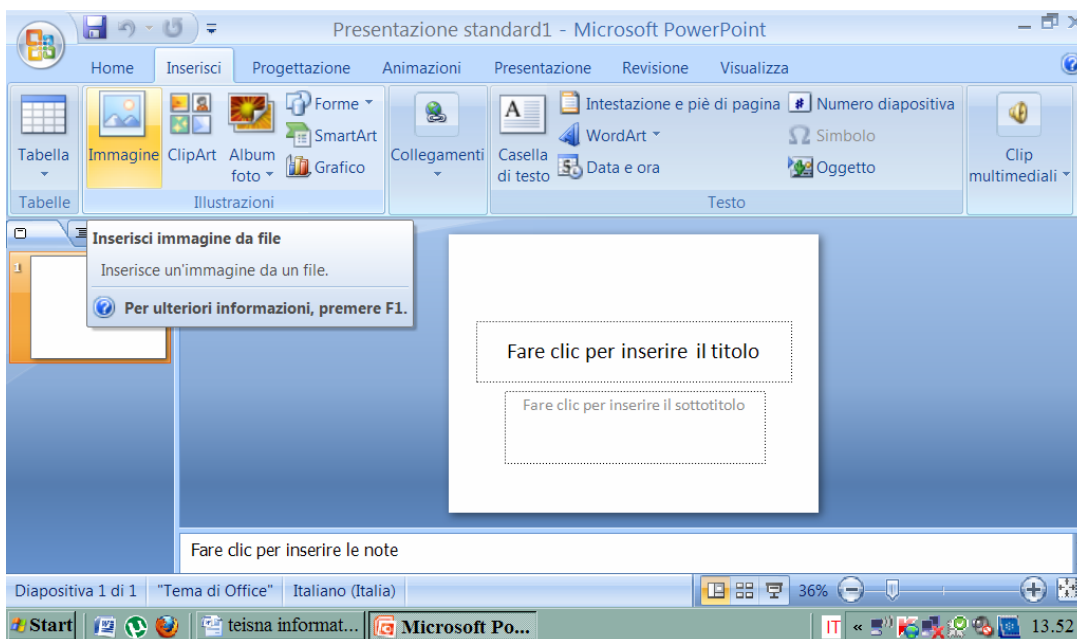
Inserire un disegno in una diapositiva:

1. **Inserisci**
2. ClipArt



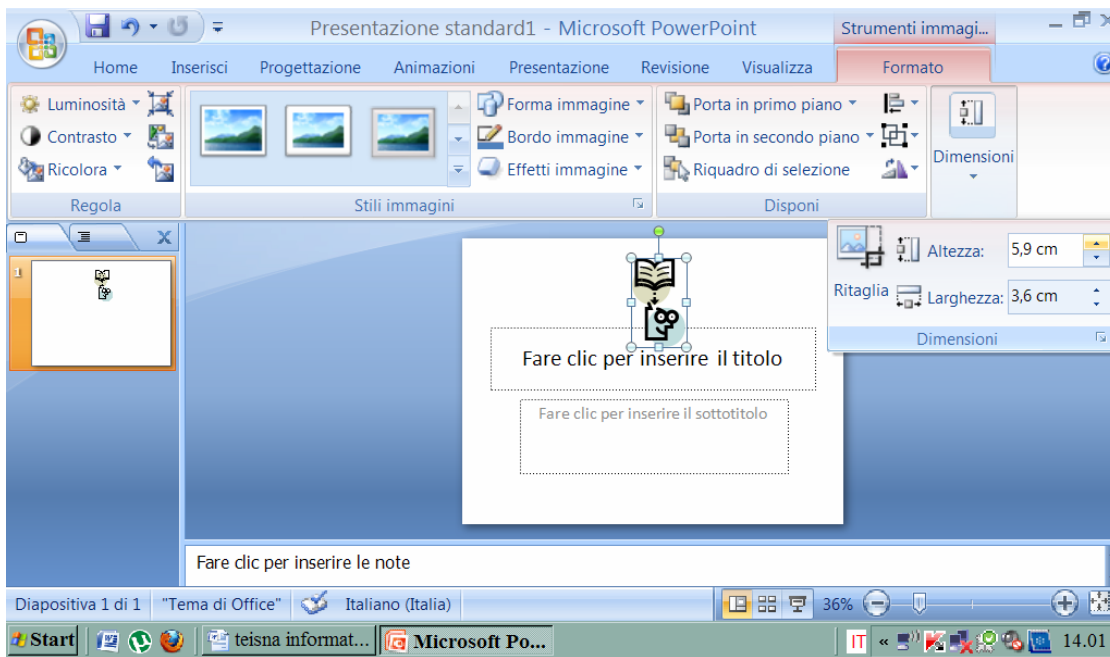
Inserire un'immagine in una diapositiva:

1. **Inserisci**
2. Immagine



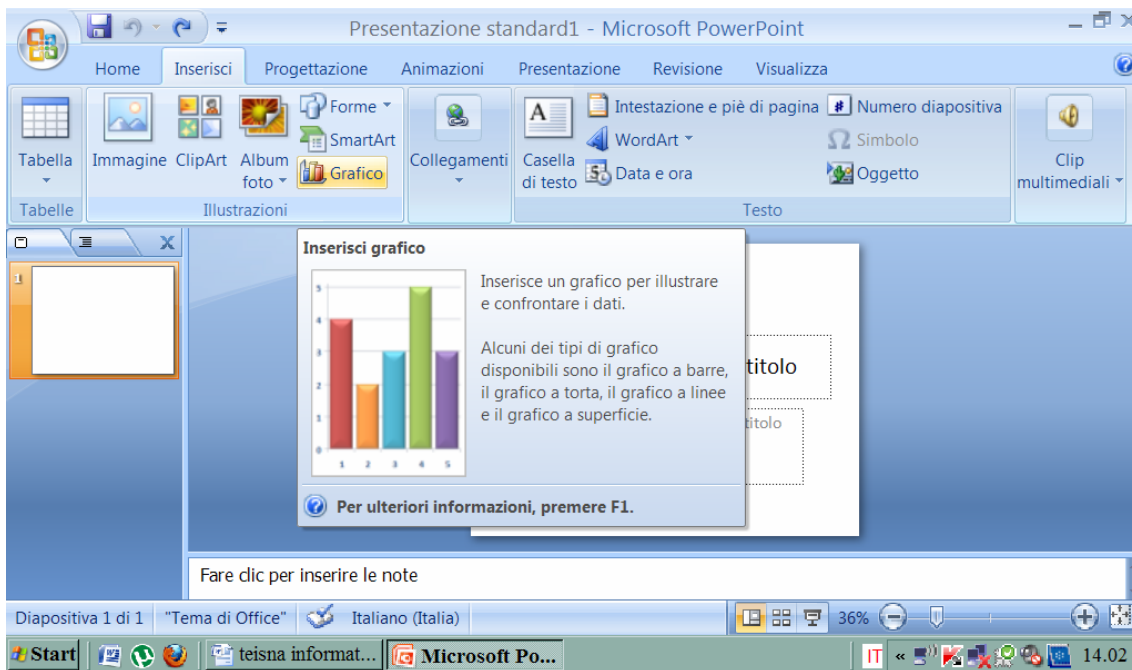
Ridimensionare un disegno, un'immagine:

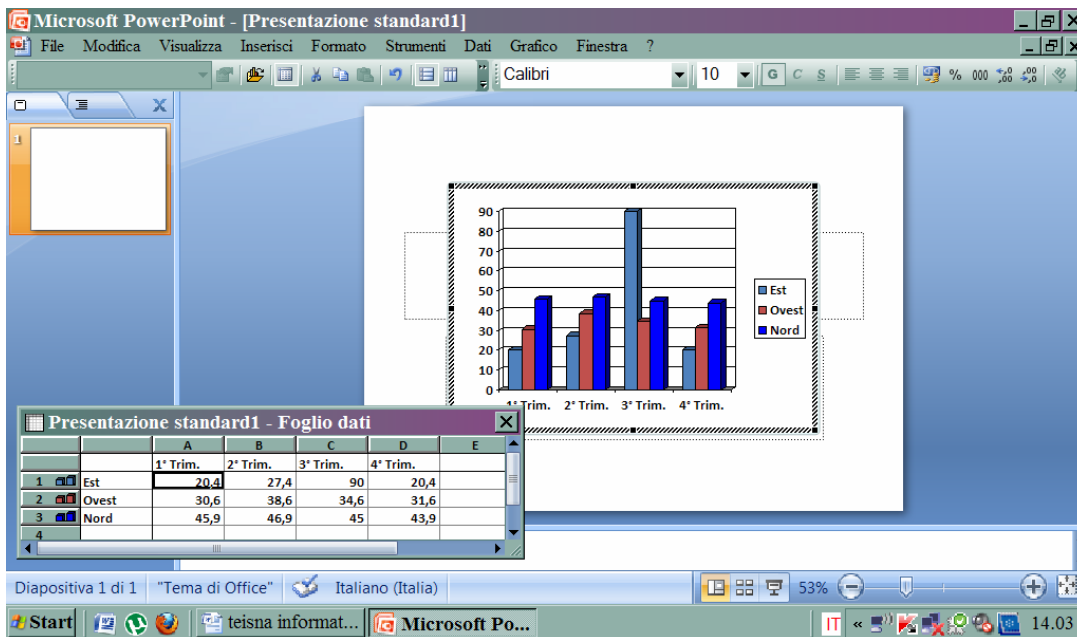
1. Selezionare l'immagine da ridimensionare
2. **Formato**
3. Scegliere la scheda **Dimensioni**
4. Impostare un valore numerico per modificare l'altezza o la larghezza



Inserire i dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta

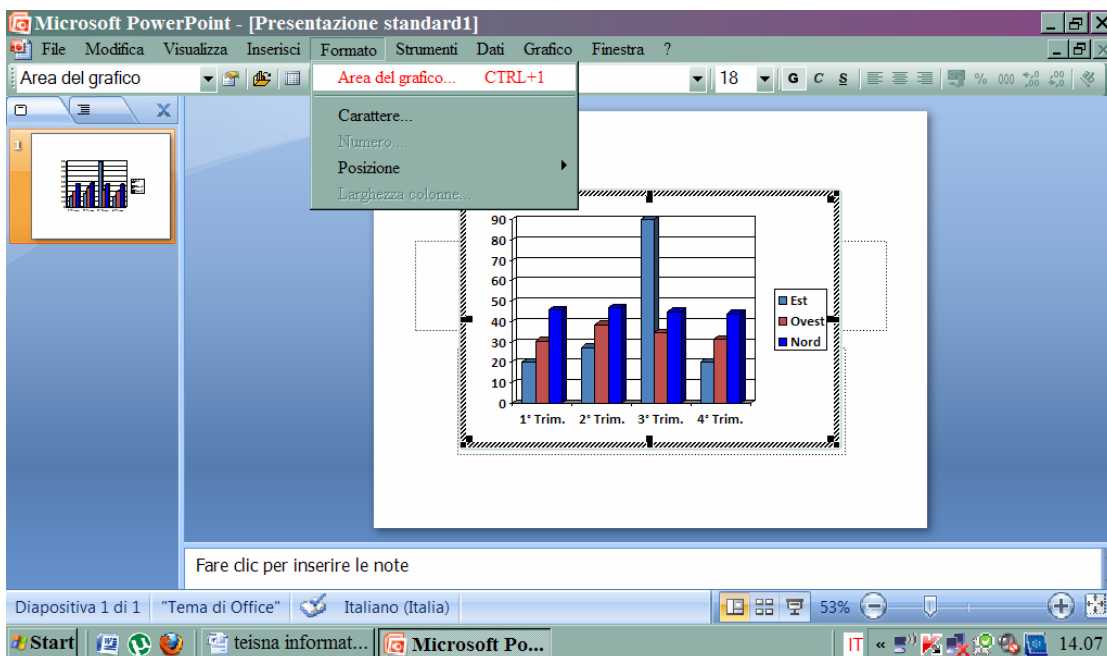
1. Inserisci
2. Grafico
3. Nel foglio dati fare un clic in ciascuna cella per modificarne il contenuto.

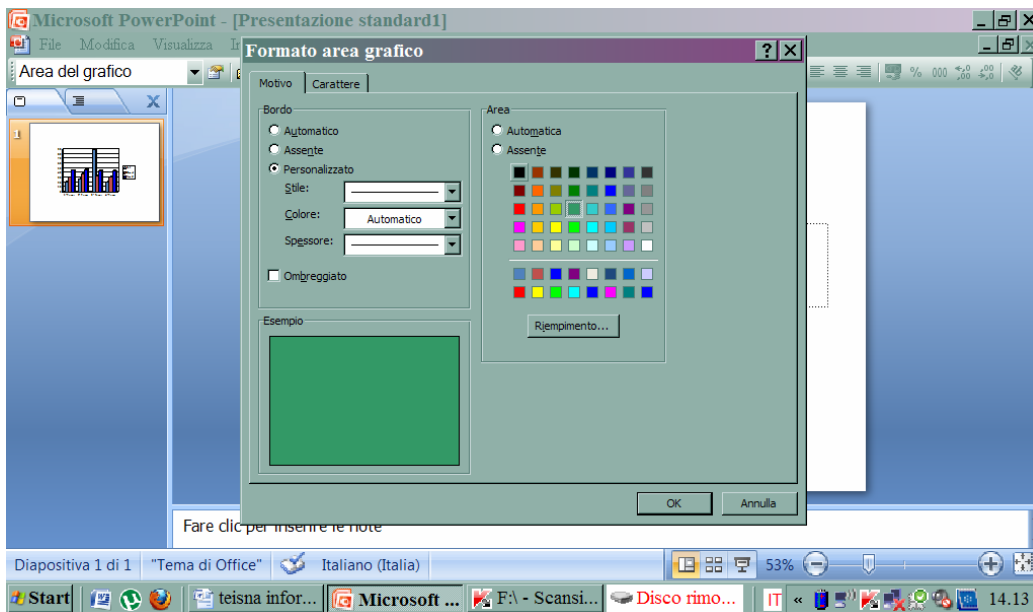




Modificare il colore di sfondo di un grafico:

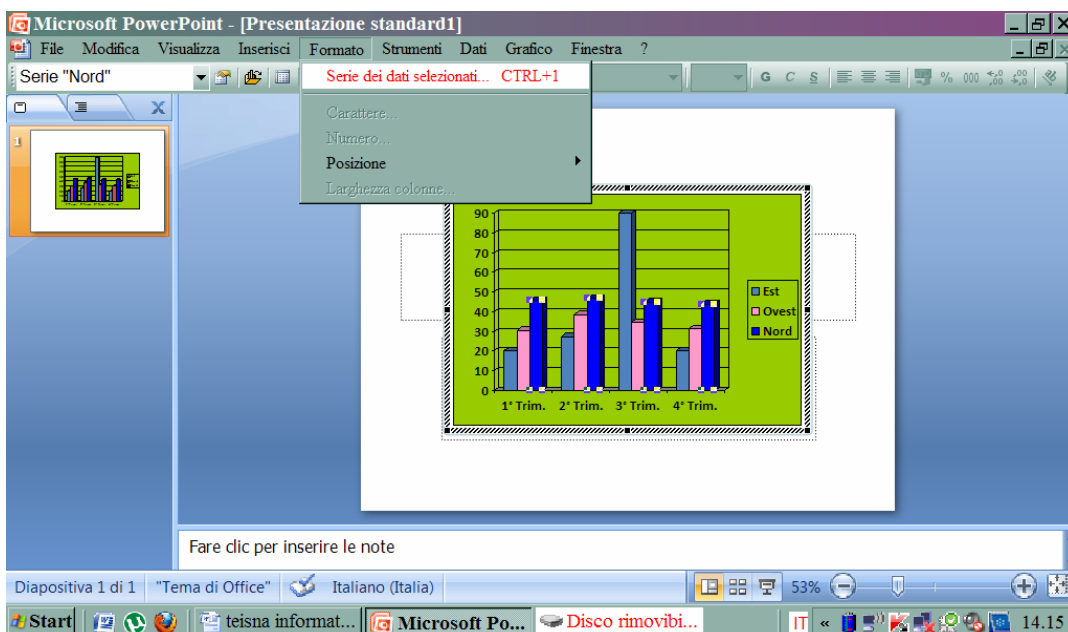
1. Selezionare il grafico (doppio clic sul grafico)
2. **Formato**
3. Area del grafico
4. Aprire la scheda **Motivo**
5. Selezionare il colore nel riquadro **Area**
6. **OK**

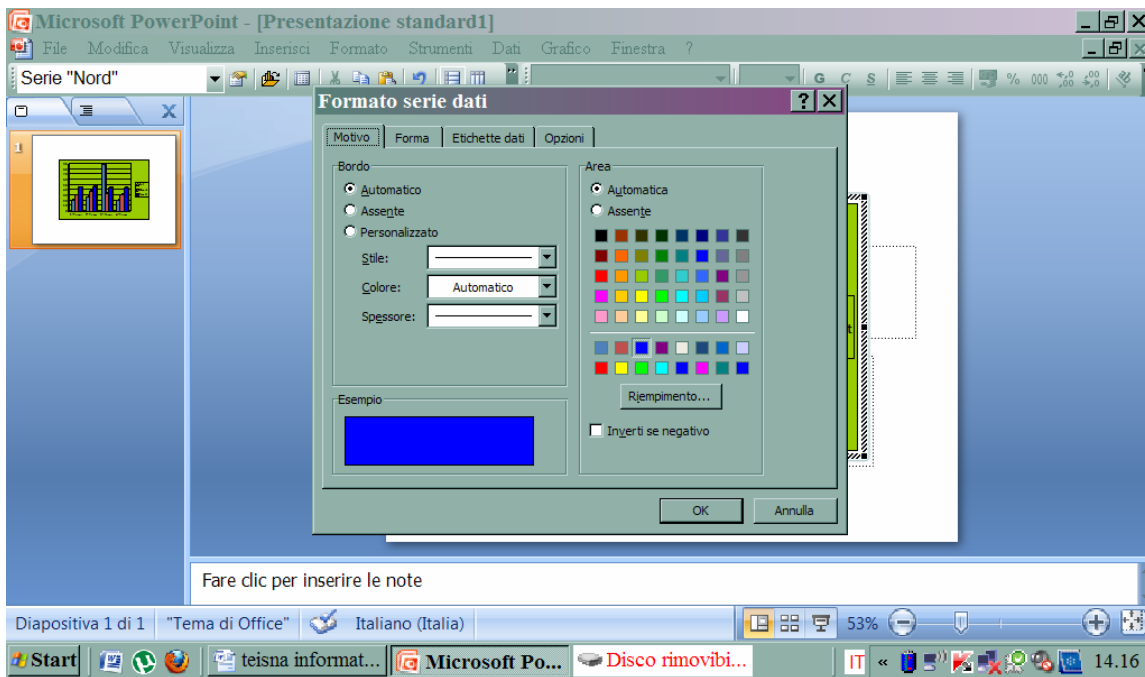




Modificare il colore di colonne, bare, righe e torte in un grafico:

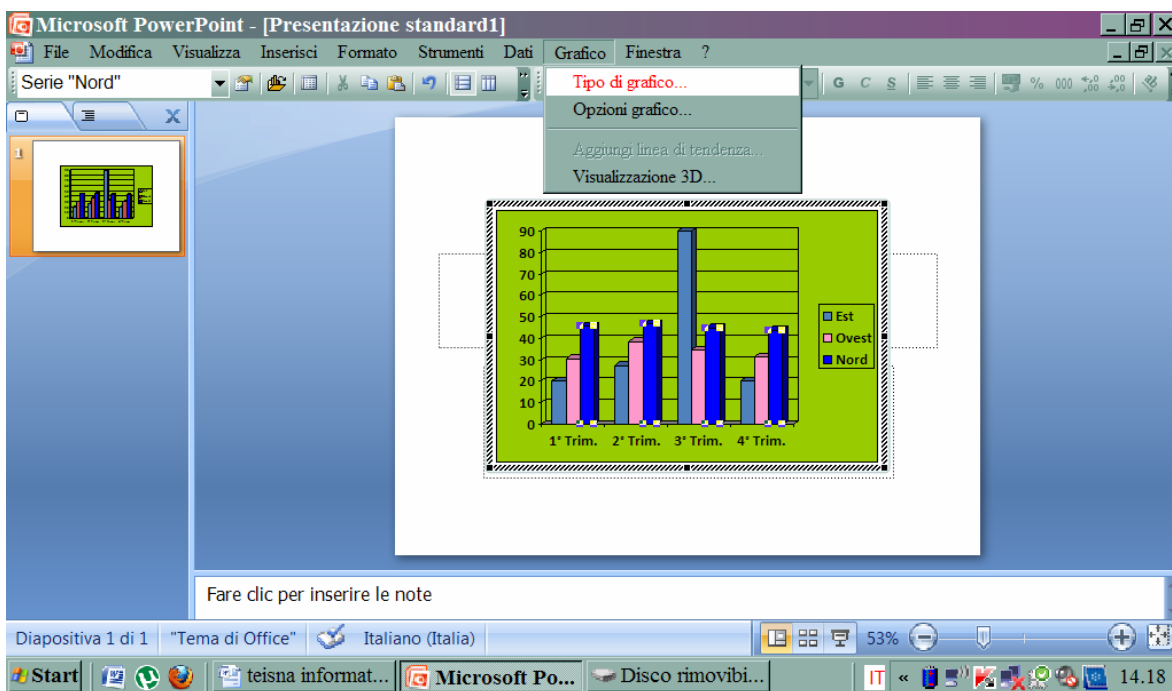
1. Selezionare il grafico
2. Selezionare la colonna, la barra, la riga o la parte di torta
3. Formato
4. Serie dei dati selezionati
5. Aprire la scheda **Motivo**
6. Selezionare il colore nel riquadro **Area**
7. **OK**

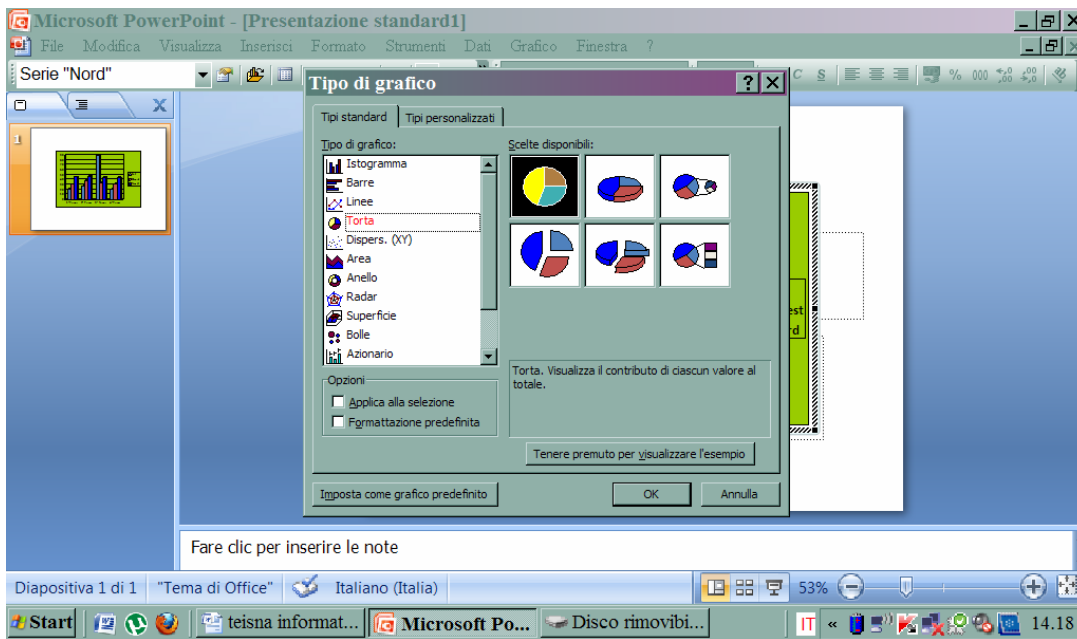




Cambiare il tipo di grafico:

1. Selezionare il grafico
2. Grafico
3. Tipo di grafico
4. Selezionare il tipo di grafico
5. **OK**





Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico:

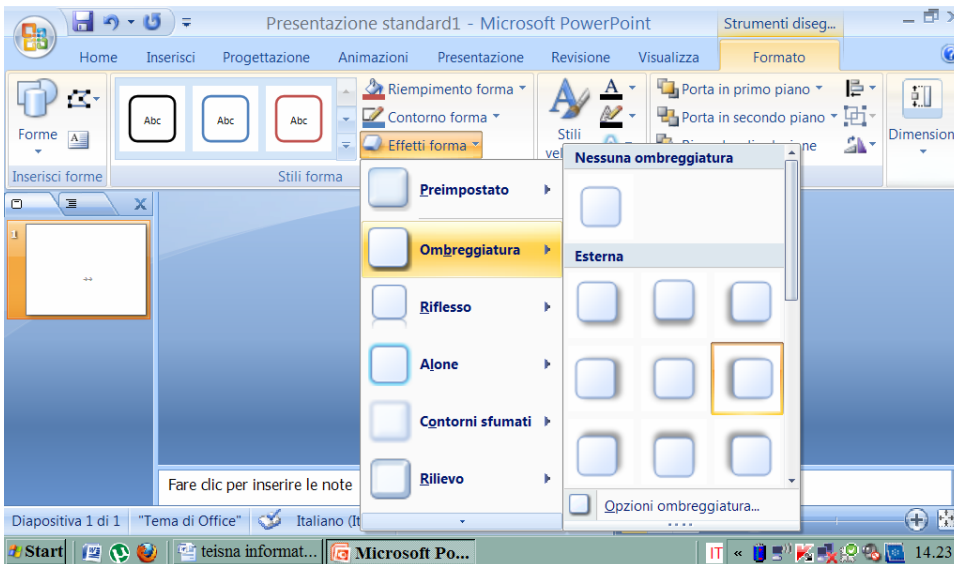
1. Inserisci
2. Immagine
3. Organigramma

Modificare la struttura gerarchica di un organigramma:

1. Selezionare organigramma
2. Un clic su una casella
3. Un clic tasto destro
4. Scegliere la voce Layout
5. Selezionare il tipo di organigramma desiderato

Applicare un ombreggiatura ad un oggetto.

1. Selezionare l'oggetto
2. Formato
3. Effetti forma
4. Posizionare il cursore sulla voce **Ombreggiatura**
5. Scegliere il tipo di ombreggiatura desiderata

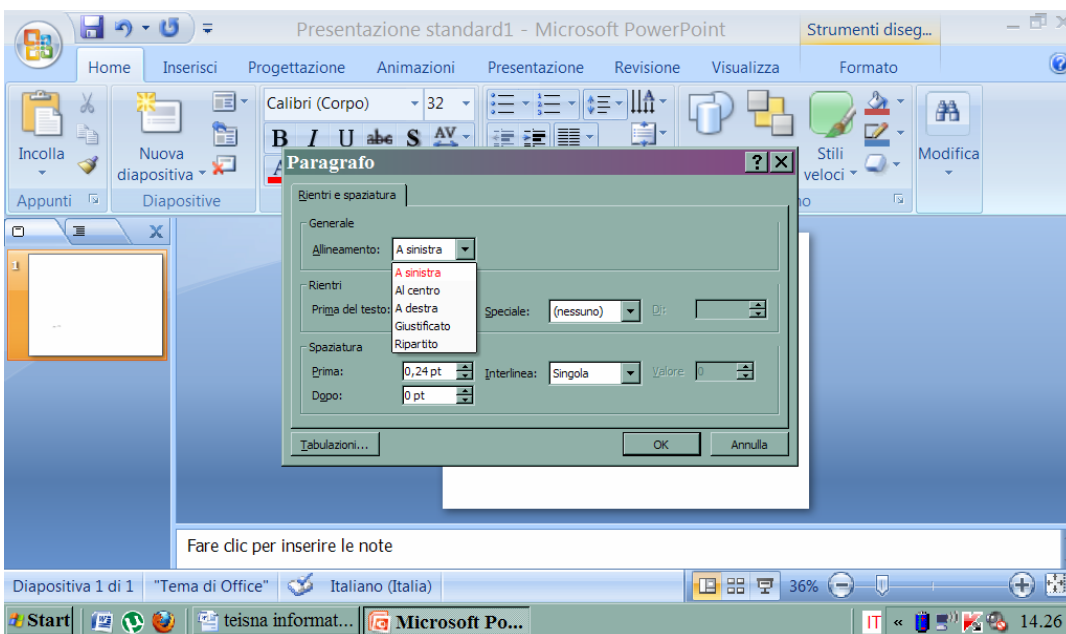


Ruotare o traslare un oggetto:

1. Selezionare l'oggetto
2. Un clic sul pulsante Disegno della Barra del disegno
3. Ruota e capovolgi
4. Scegliere il tipo di rotazione desiderata

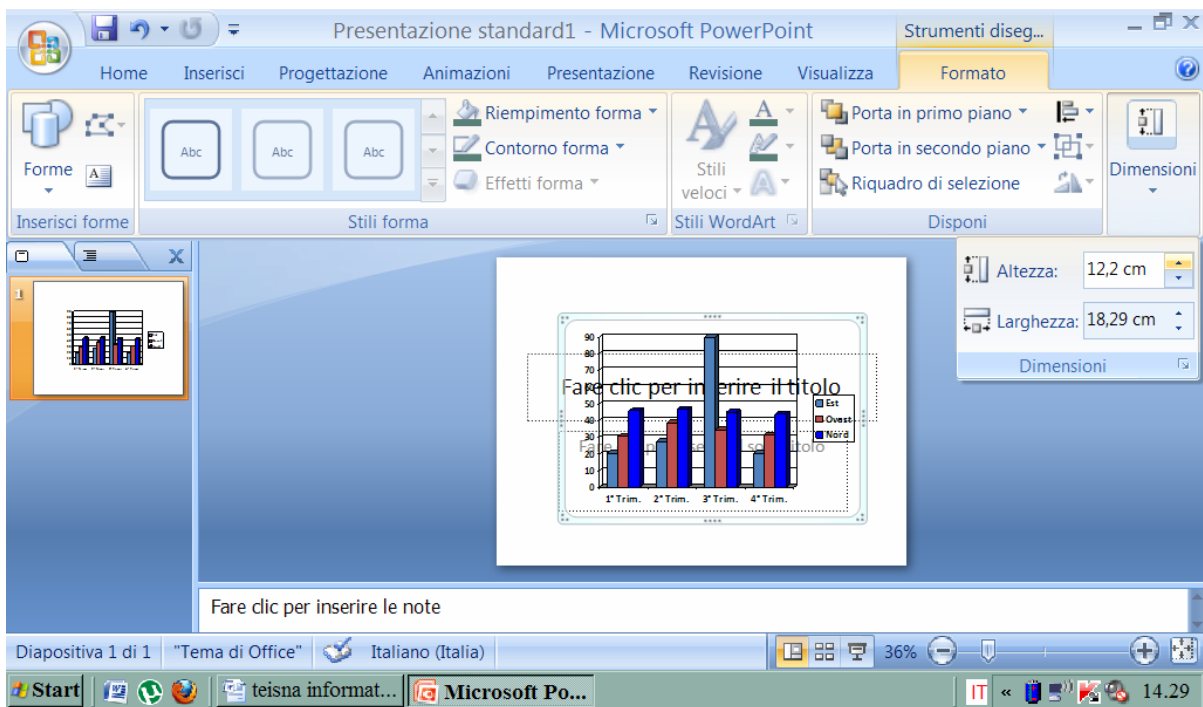
Allineare un oggetto a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva:

1. Selezionare l'oggetto
2. Un clic con il tasto destro
3. Paragrafo
4. Allineamento
5. Scegliere il tipo di allineamento dal menu a tendina
6. OK



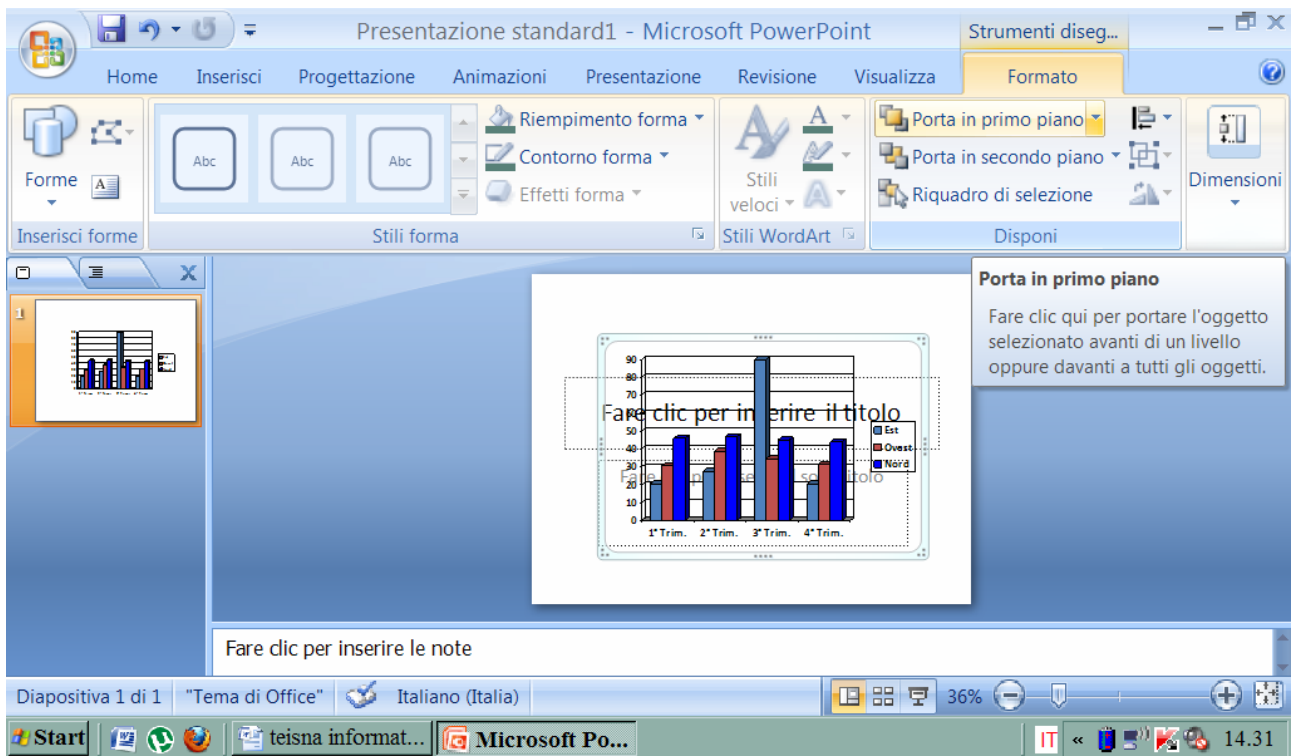
Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva:

1. Selezionare l'oggetto
2. Formato
3. Dimensioni
4. Modificare l'altezza o la larghezza dell'oggetto



Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo:

1. Selezionare l'oggetto da spostare
2. Formato
3. Un clic su pulsante **Porta in primo piano** della barra degli strumenti.



Copiare/spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte:

1. Selezionare il grafico o l'oggetto
2. Modifica
3. Copia/taglia
4. Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato
5. Modifica
6. Incolla

Cancellare un grafico o un oggetto:

1. Selezionare il grafico o l'oggetto da cancellare
2. Modifica
3. Cancella

2.5) INSERIRE ANIMAZIONI ED EFFETTI.

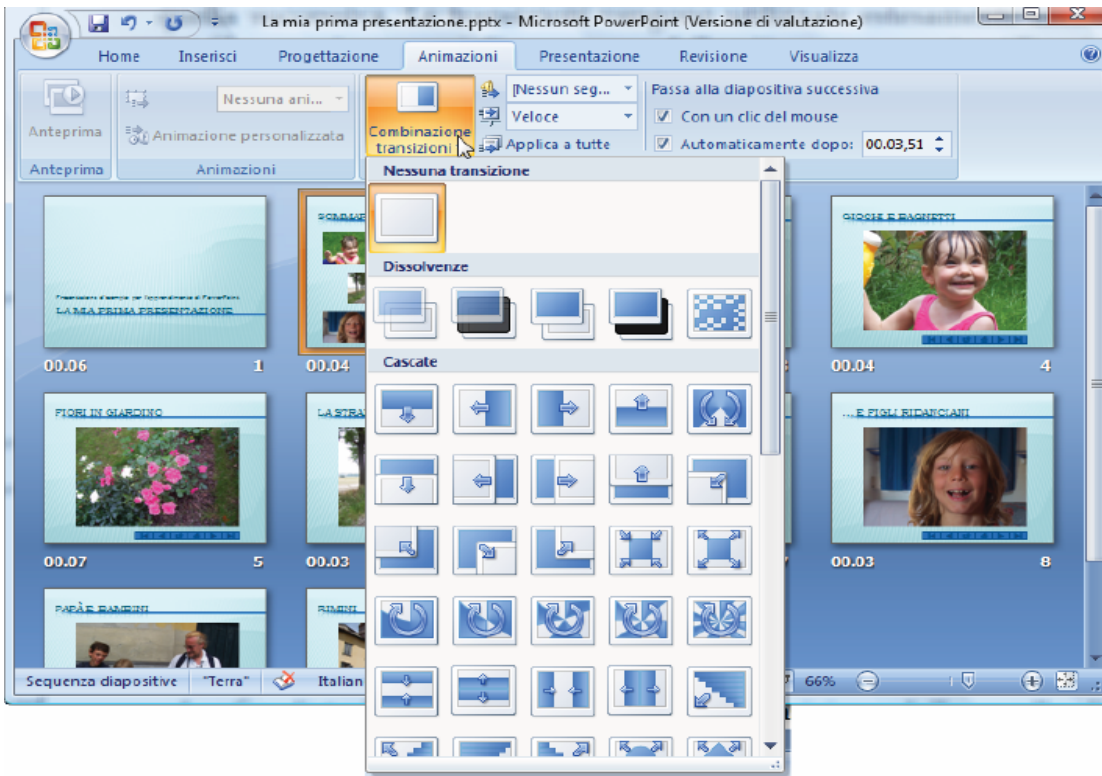
Per vivacizzare e rendere più efficace la presentazione è consigliabile ricorrere ad effetti ed animazioni. È possibile applicare:

- Effetti di transizione fra diapositive
- Animazioni personalizzate degli oggetti e del testo nelle diapositive

Le animazioni hanno lo scopo di attribuire particolari effetti al testo e agli elementi presenti sulle singole slide a differenza delle transizioni che agiscono nel momento del passaggio/transizione da una all'altra.

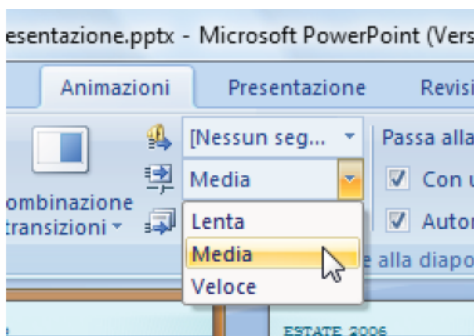
Effetti di transizione fra diapositive

1. Si seleziona la diapositiva a cui si desidera applicare la transizione, si apre il menù **Animazioni** → nella categoria Transizione alla diapositiva, cliccare sul pulsante **Combinazione transizioni**.

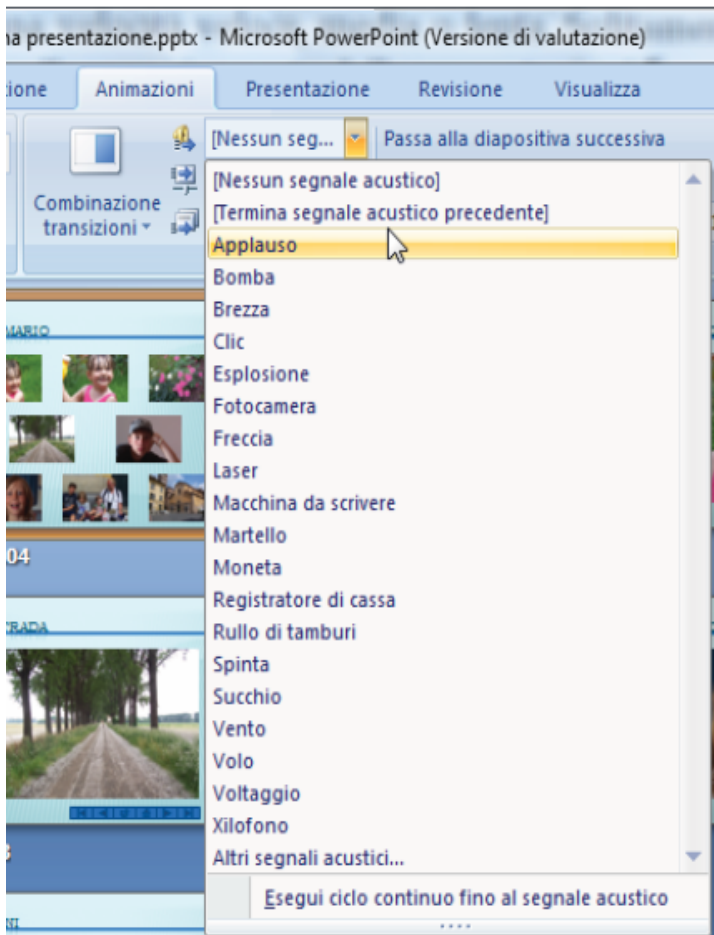


2. Fare clic sull'effetto di transizione desiderato, dall'elenco visualizzato → l'effetto di transizione viene mostrato nella visualizzazione delle diapositive (in visualizzazione **Sequenze diapositive** verrà visualizzata una piccola icona sotto la diapositiva).
3. Per applicare la stessa transizione a tutte le diapositive cliccare sul pulsante **Applica a tutte**. Se si desidera eliminare una transizione dalle diapositive è sufficiente selezionare **Nessuna transizione** dall'elenco delle transizioni.

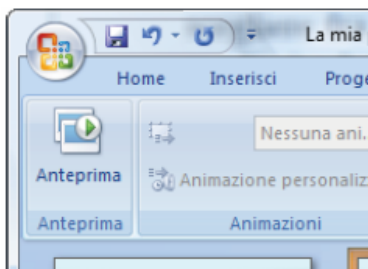
È possibile selezionare la velocità dell'effetto, dal menù a tendina al fianco del pulsante **Combinazione** transizioni. Si può scegliere fra una velocità lenta, media e veloce (è consigliabile quella media).



Per assegnare un file audio (operazione non richiesta ai fini di una presentazione per la tesi di laurea) all'effetto transizione è sufficiente cliccare sul pulsante **Audio transizione** all'interno della categoria **Transizione alla diapositiva** (si può scegliere un file audio fornito dall'applicazione oppure un altro file audio).

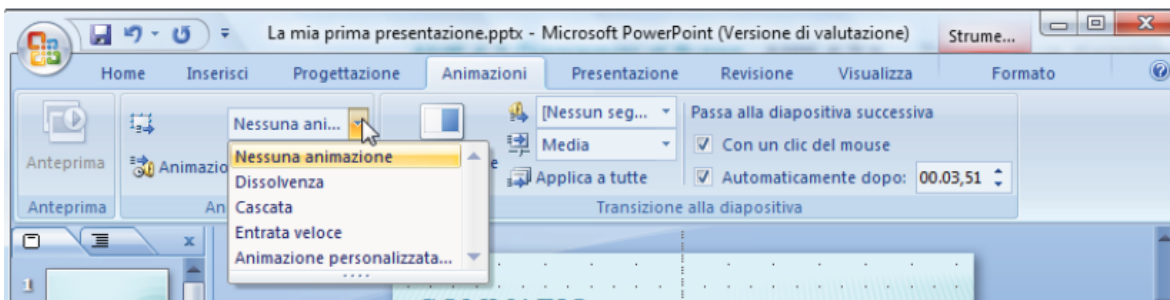


Inoltre, diventa attivo il pulsante **Anteprima** collocato nell'angolo superiore sinistro, premendo il quale viene fornita un'anteprima della diapositiva correntemente selezionata.

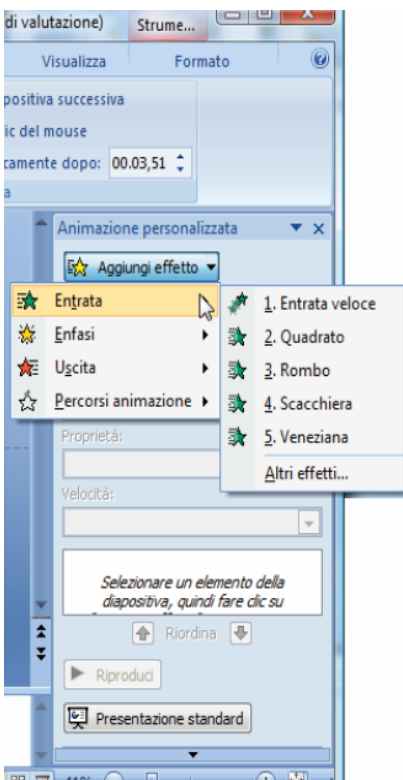


Animazioni personalizzate degli oggetti e del testo nelle diapositive

1. Visualizzare la diapositiva contenente l'elemento che interessa, selezionare l'oggetto, aprire il menù **Animazioni**.
2. Nella categoria **Animazioni** scegliere una delle animazioni predefinite visualizzate.



3. È possibile personalizzare le animazioni cliccando nella categoria **Animazioni** il pulsante **Animazione personalizzata** → si apre il riquadro attività dal quale è possibile impostare l'animazione desiderata e modificarne i parametri.
4. Nel riquadro **Animazioni Personalizzate** cliccare su **Aggiungi effetto** → si apre una finestra di dialogo e selezionare l'Animazione desiderata.



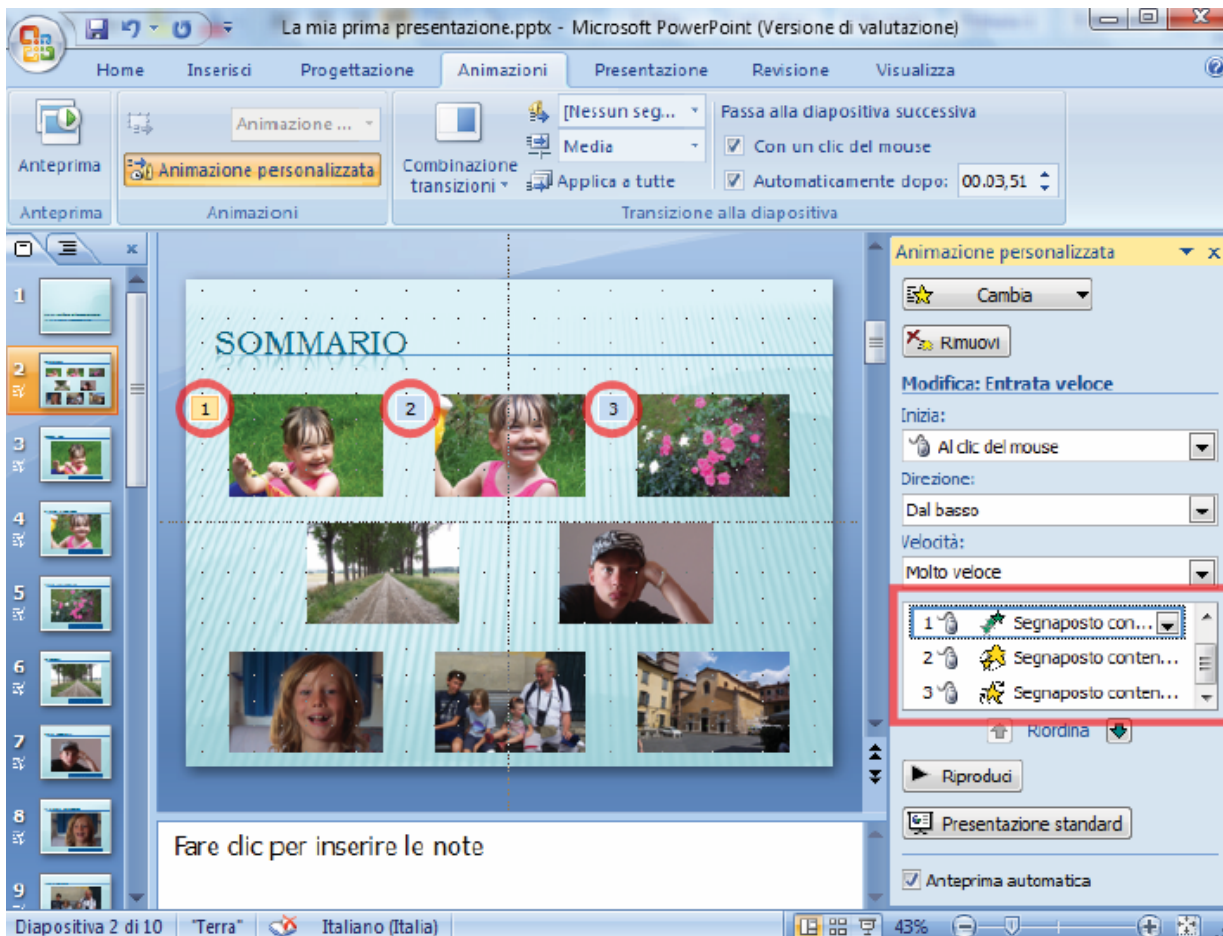
5. Premere il pulsante **Riproduci** per verificare il funzionamento di un'animazione: la diapositiva verrà visualizzata all'interno della finestra di PowerPoint. Cliccando su **Presentazione Standard**, invece, viene mostrata a tutto schermo.

Se si vuole assegnare a ciascuna diapositiva lo stesso effetto animazione è necessario agire sullo schema delle diapositive:

1. Selezionare il menù **Visualizza** → cliccare il pulsante **Schema diapositiva**.
2. Evidenziare l'elemento desiderato nello schema (ad esempio il titolo) e dalla scheda Animazioni impostare il tipo di animazione personalizzata desiderato.

All'interno di una stessa diapositiva è possibile avere più oggetti animati quindi è importante poter controllare l'ordine di esecuzione che è indicato da numero riportato accanto a ciascun elemento e dall'elenco presente nel riquadro animazioni. Per modificare l'ordine delle animazioni:

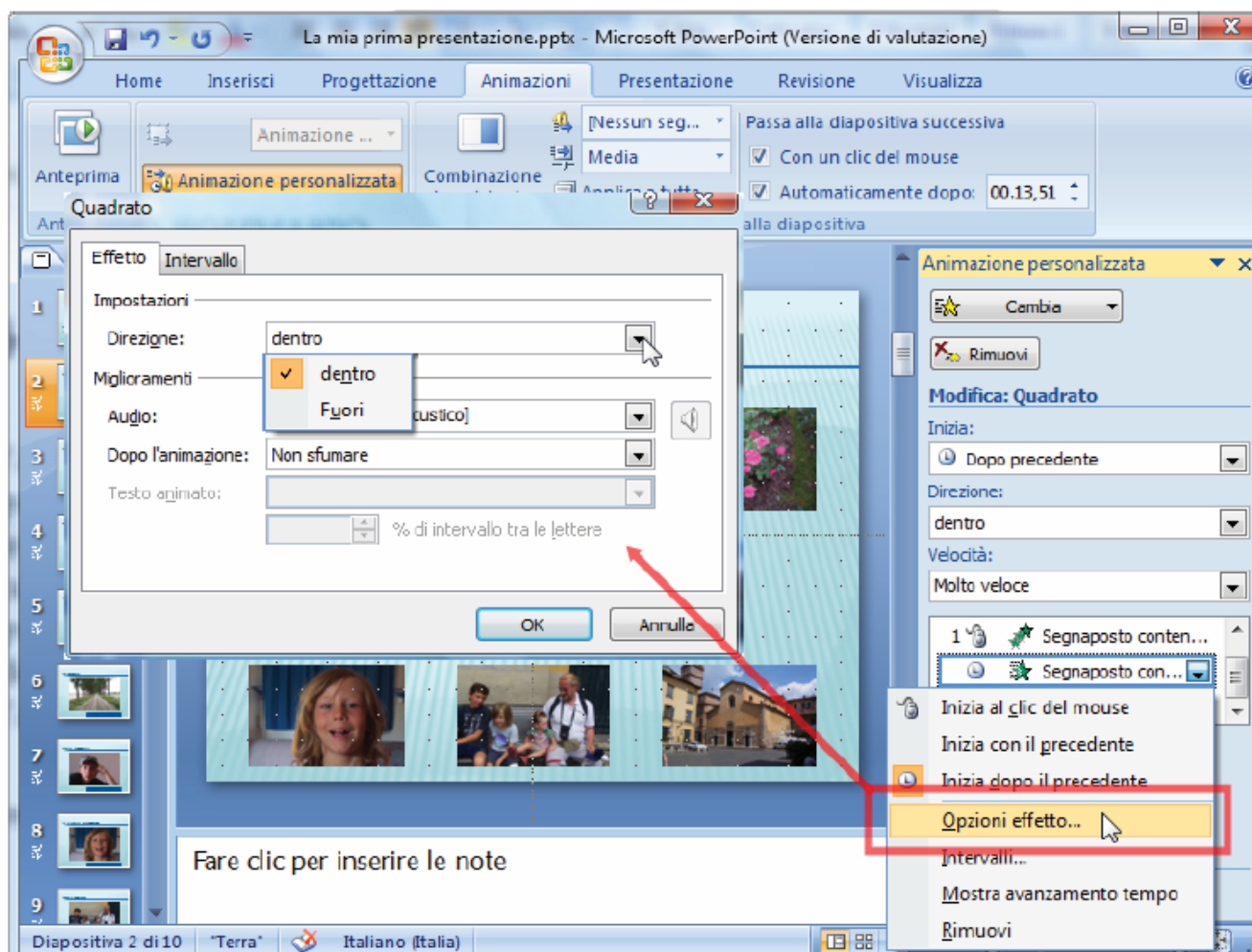
1. Visualizzare la diapositiva contenente gli elementi animati → aprire il **Riquadro delle attività delle animazioni**.
2. Nell'elenco che riporta l'ordine delle animazioni, cliccare sull'oggetto che si vuole spostare trascinandola in una nuova posizione dell'elenco (oppure selezionare l'animazione da spostare e premere la freccia sotto l'elenco).



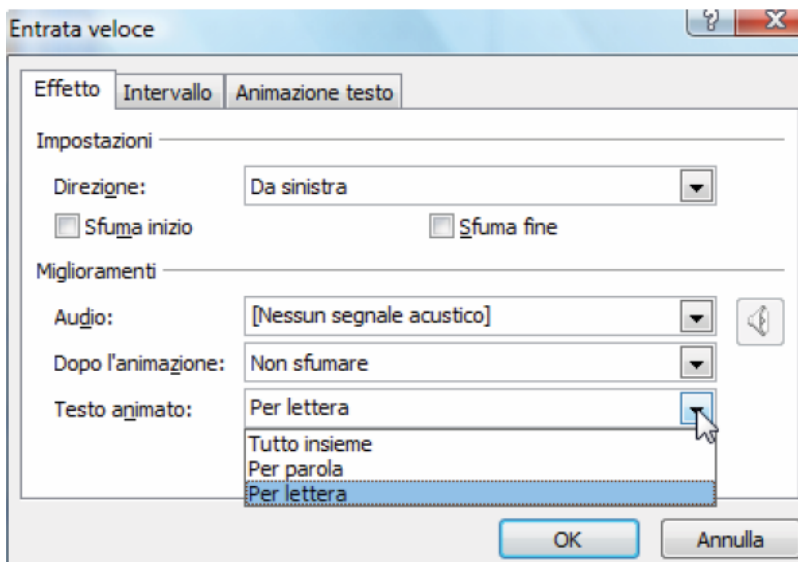
È possibile decidere quando avrà inizio un'animazione selezionando dalla casella **Inizia**, posta nel riquadro delle attività, una fra queste tre opzioni: al **Clic del mouse** (l'animazione avrà inizio quando si cliccherà con il mouse), **Con precedente** (l'animazione verrà eseguita contemporaneamente con l'animazione precedente) e **Dopo precedente** (l'animazione partirà dopo il termine di quella precedente).

Si possono assegnare degli effetti speciali alle animazioni:

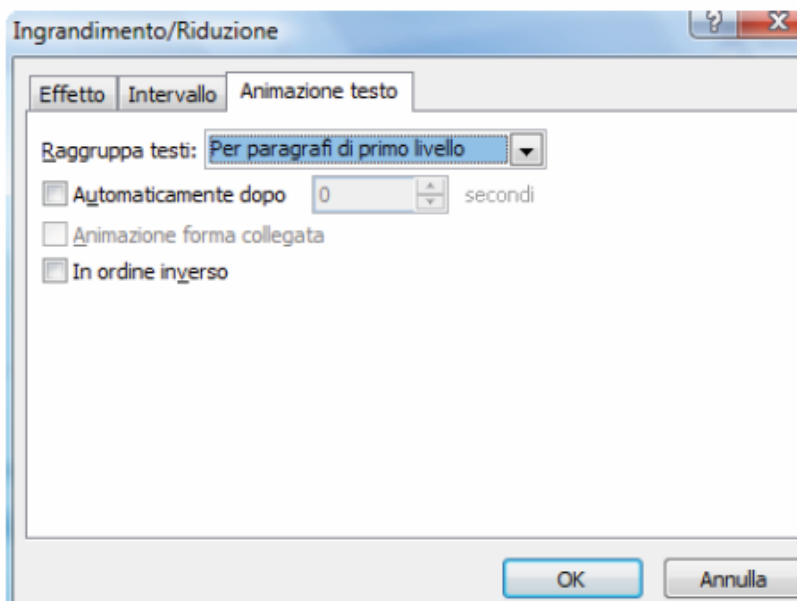
1. Cliccare con il destro sull'effetto nell'elenco → scegliere **Opzioni effetto** → si apre la finestra di dialogo delle impostazioni dell'animazione



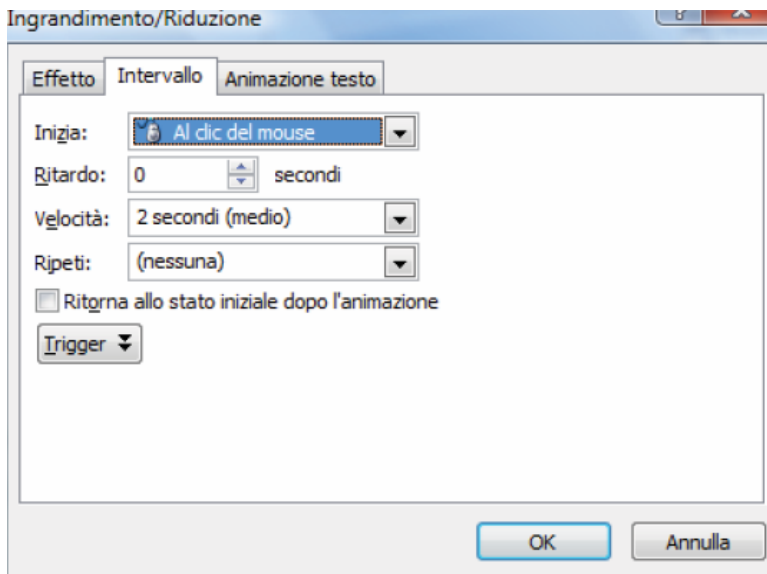
La sezione **Impostazioni** consente di selezionare le impostazioni da attribuire all'animazione. Ad esempio se l'effetto scelto è il quadrato è possibile scegliere se farlo apparire dall'interno (opzione dentro) o dall'esterno (opzione fuori). Se si volesse inserire un effetto sonoro nella sezione miglioramenti si può impostare il suono desiderato dall'opzione **Audio**. Cliccando sulla casella **Dopo l'animazione** è possibile scegliere se assegnare un effetto di sparizione da eseguire al termine dell'animazione, normalmente non è assegnato nessun effetto sfumatura. In questa sezione è anche possibile decidere se applicare l'animazione alle singole parole o alle singole lettere del testo.



Nella scheda **Animazione testo** (sempre nella finestra delle opzioni degli effetti per le animazioni) l'opzione **Raggruppa testi** permette di scegliere a quale blocco di testo applicare l'effetto, ad esempio se si seleziona il criterio **Per paragrafi di primo livello**, l'animazione desiderata sarà applicata a tutti i paragrafi di primo livello.

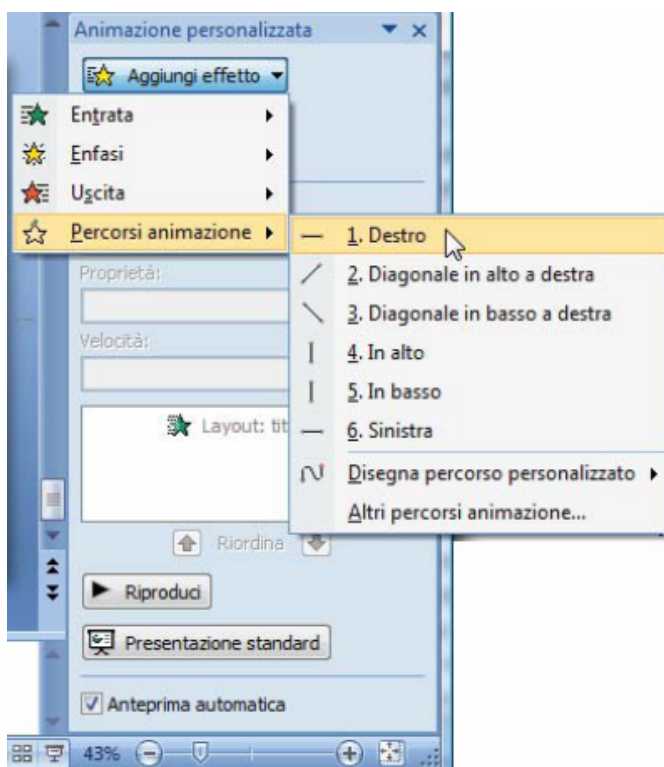


Dalla scheda **Intervallo** è invece possibile impostare gli intervalli temporali dell'animazione. Come già riportato, nella casella **Inizia** si può decidere quando avviare l'animazione, nella casella **Ritardo** si può indicare il ritardo dopo il quale fare iniziare l'animazione. Per stabilire la velocità con cui riprodurre l'effetto è necessario impostare la casella **Velocità**, mentre **Ripeti** consente di ripetere più volte l'animazione. Attivando la voce **Ritorna allo stato iniziale dopo l'animazione**, l'oggetto dopo essere stato animato tornerà ad occupare la posizione di partenza.



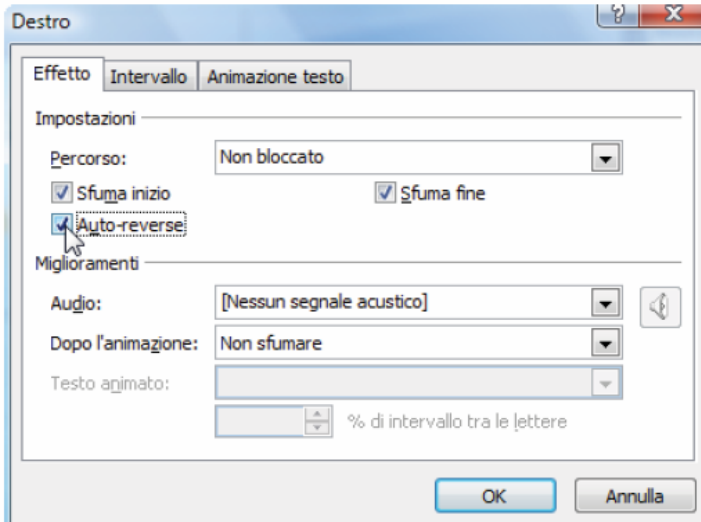
Quando si crea un'animazione un po' più complessa può essere importante stabilire il tracciato che un oggetto segue per entrare o uscire da una diapositiva:

1. Visualizzare l'oggetto da animare, seleziona la scheda **Animazioni** → si apre il riquadro delle attività delle animazioni
2. Cliccare sul pulsante **Aggiungi effetto** → selezionare **Percorsi animazione** e scegliere uno dei tracciati predefiniti.

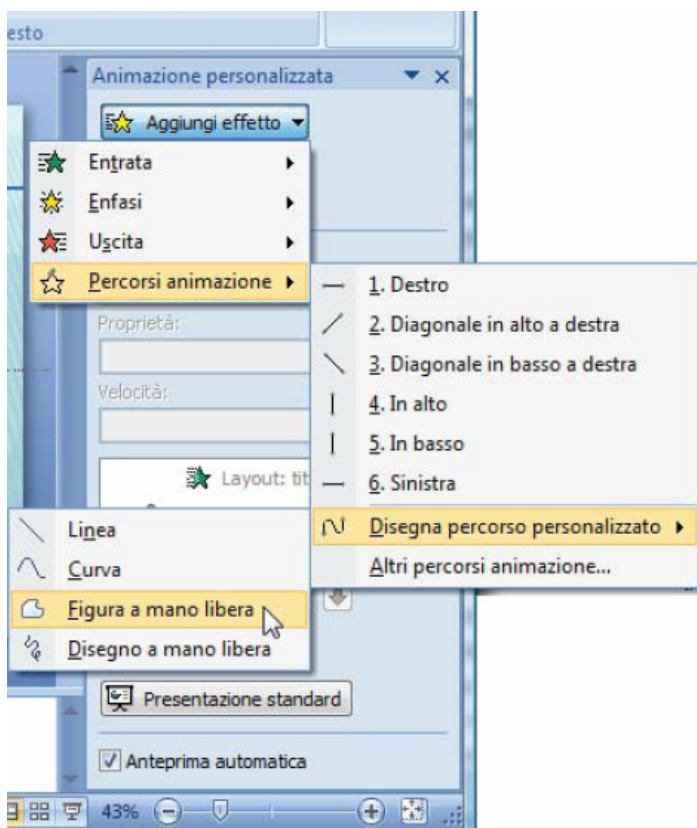


3. Sullo schermo appare l'oggetto, unitamente al percorso che seguirà, è possibile cliccare sul punto terminale della freccia che indica il percorso e trascinarlo nella posizione desiderata, fino a raggiungere quella che dovrà essere la posizione finale dell'oggetto.

Anche in questo caso si possono impostare le opzioni dell'effetto, a tale scopo risultano molto utili le caselle **Sfuma inizio** e **Sfuma fine** per sfumare la velocità dell'animazione, inoltre attivando la voce **Auto-reverse** è possibile fare in modo che l'oggetto animato torni alla posizione iniziale.



Infine, è possibile individuare un percorso personalizzato scegliendo dal pulsante **Aggiungi effetti** l'opzione **Percorsi animazione**, quindi cliccare sulla voce **Disegna percorso personalizzato** e selezionare una delle possibilità presentate. In questo modo il percorso può essere disegnato con le solite tecniche di clic e trascinamento

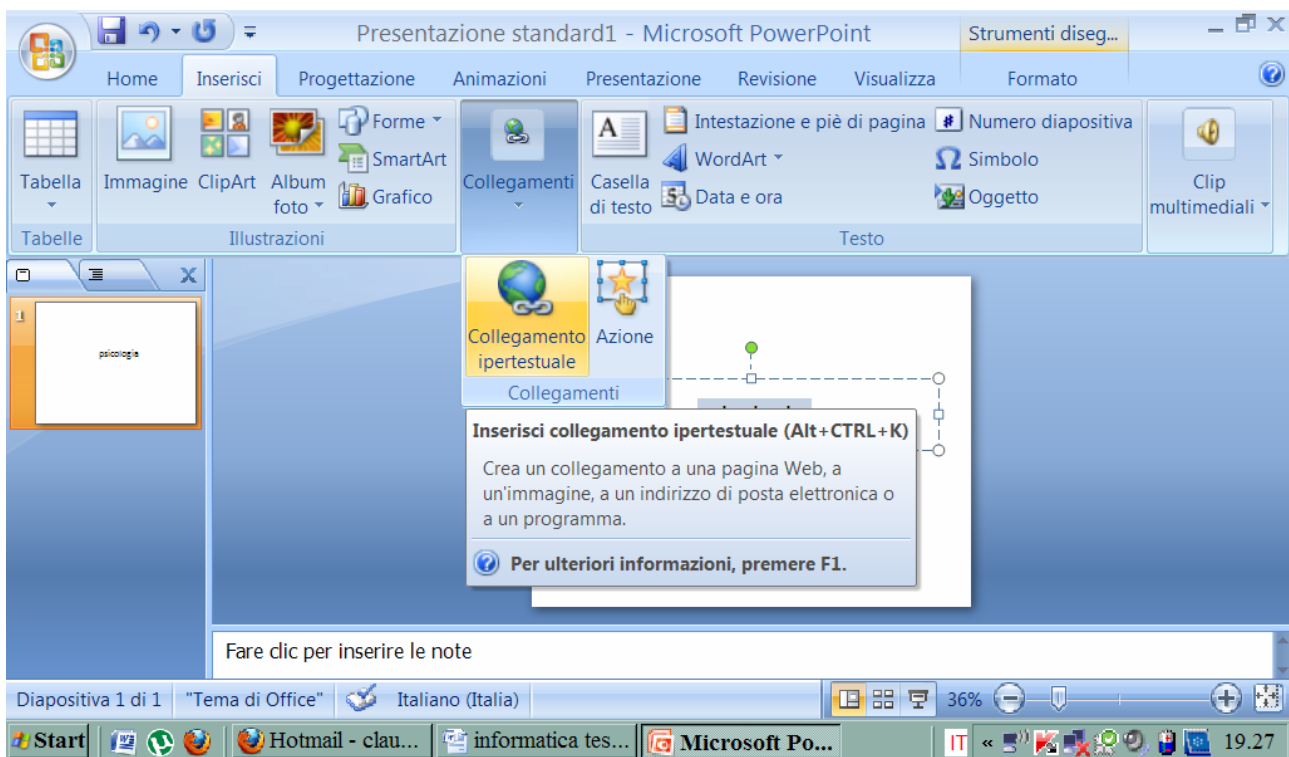


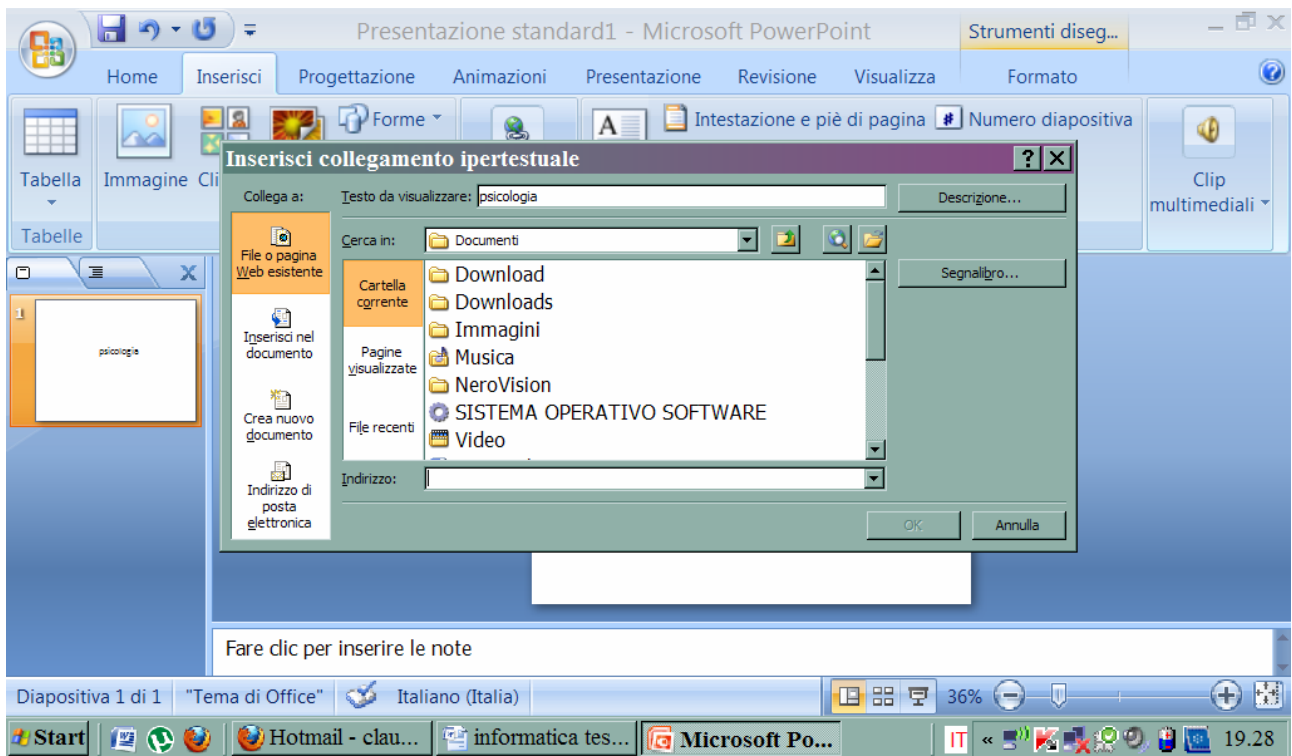
2.6) CREARE COLLEGAMENTI IPERTESTUALI (LINK)

I collegamenti ipertestuali consentono di accedere da un elemento ad una molteplicità di elementi, precedenti o successivi che siano; permettono il passaggio ad una diapositiva all'interno della stessa presentazione oppure ad un'altra presentazione, ad una pagina web, a un documento word o a un indirizzo di posta elettronica. È possibile creare un collegamento ipertestuale a partire da qualsiasi oggetto, inclusi il testo, le forme, le tabelle, i grafici e le immagini.

Creare un collegamento ipertestuale a una diapositiva nella presentazione corrente

1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
2. Cliccare sul menù **Inserisci** → selezionare **Collegamento ipertestuale** → si apre la seguente finestra

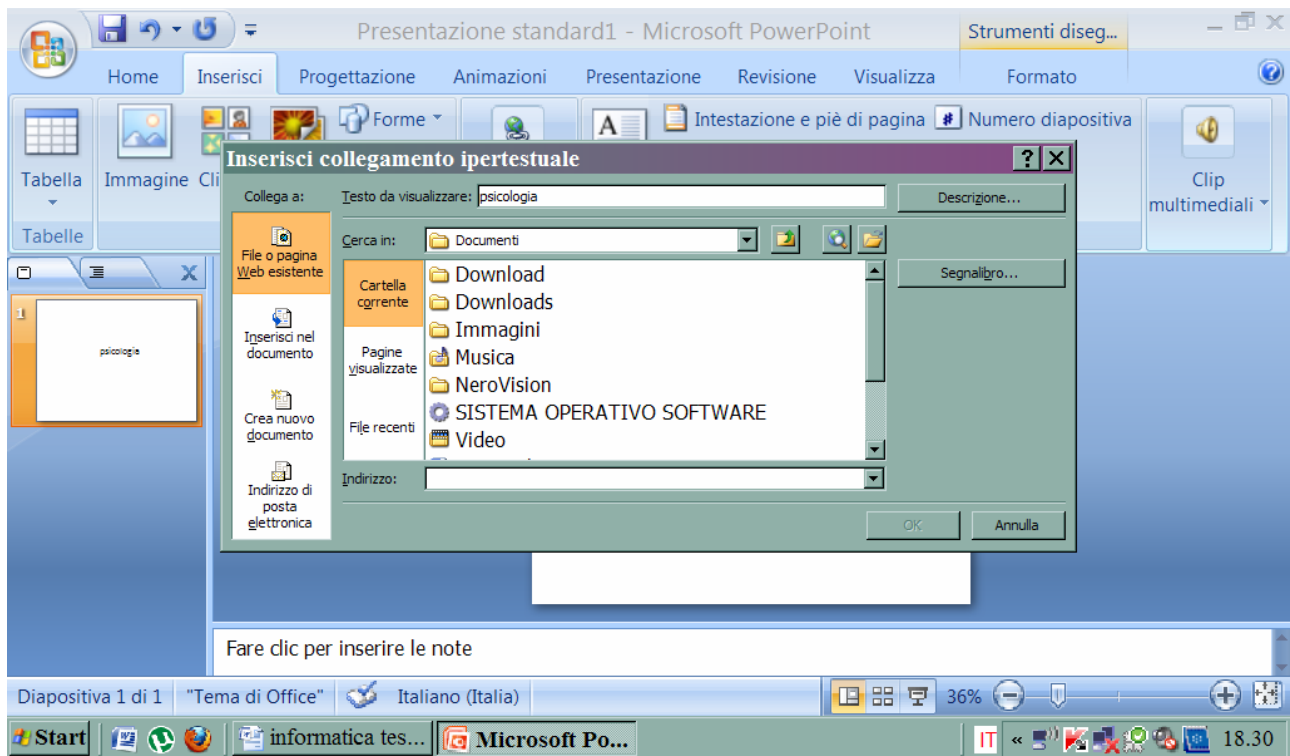




3. Cliccare su **Inserisci nel documento** → in **Selezionare una posizione nel documento** fare clic sulla diapositiva che si vuole utilizzare come destinazione per il collegamento ipertestuale.

Creare un collegamento ipertestuale in un'altra presentazione

1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
2. Cliccare sul menù **Inserisci** → selezionare **Collegamento ipertestuale**.
3. Nella scheda **Inserisci collegamento ipertestuale** cliccare su **File o pagina Web esistente**
4. Selezionare la presentazione che contiene la diapositiva a cui si desidera creare il collegamento
5. Fare clic su **Segnalibro** e infine cliccare sulla diapositiva a cui si desidera creare il collegamento

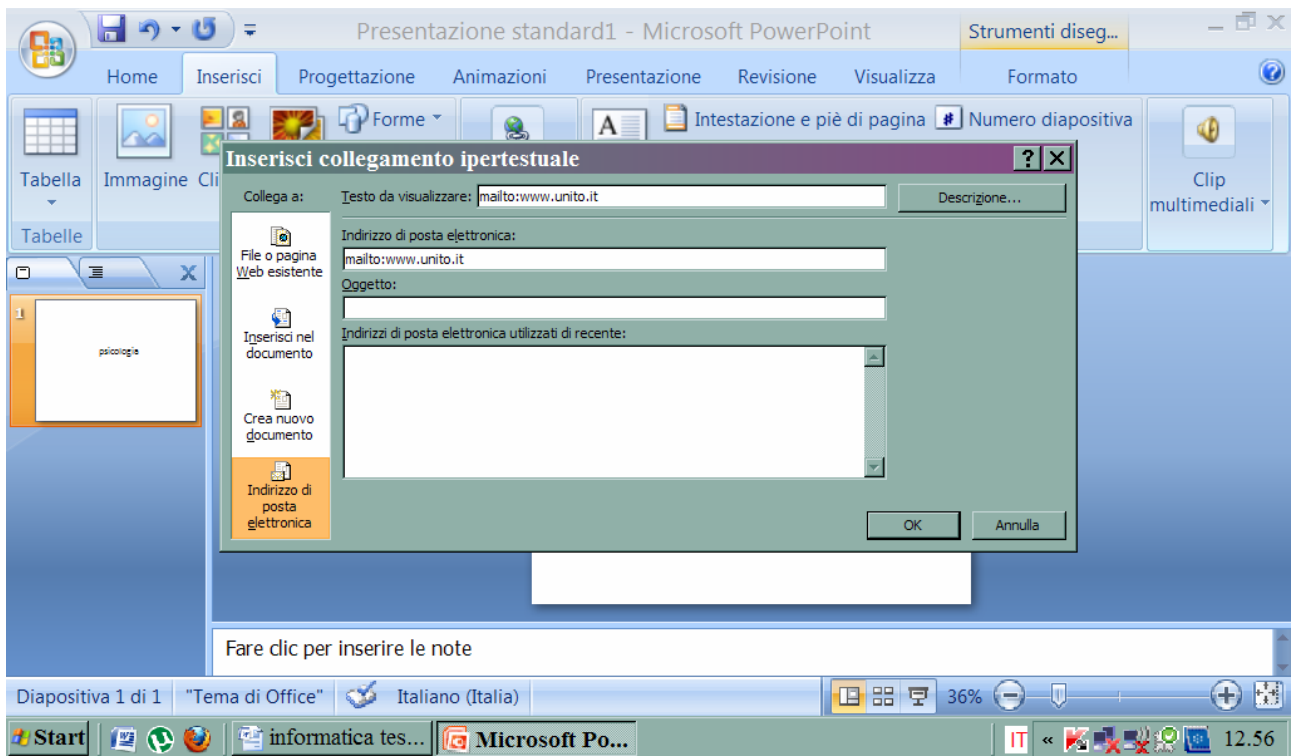


Creare un collegamento ipertestuale a una pagina Web o a un file Web

1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
2. Cliccare sul menù **Inserisci** → selezionare **Collegamento ipertestuale**.
3. Nella scheda **Inserisci collegamento ipertestuale** cliccare su **File o pagina Web esistente** e quindi fare clic su **Esplora il Web**.
4. Selezionare la **pagina Web** o il **file** a cui si desidera creare il collegamento e cliccare su **OK**.

Creare un collegamento ipertestuale a un indirizzo di posta elettronica

1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
2. Cliccare sul menù **Inserisci** → selezionare **Collegamento ipertestuale**.
3. Nella scheda **Inserisci collegamento ipertestuale** cliccare su **Indirizzo di posta elettronica**.
4. Nella casella **Indirizzo di posta elettronica** digitare l'indirizzo di posta elettronica a cui si desidera realizzare il collegamento oppure nella casella **Indirizzi di posta elettronica utilizzati di recente** cliccare su un indirizzo di posta elettronica.
5. Digitare l'oggetto del messaggio di posta elettronica all'interno della casella **Oggetto**.



Creare un collegamento ipertestuale a un nuovo file

1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
2. Cliccare sul menù **Inserisci** → selezionare **Collegamento ipertestuale**.
3. Nella scheda **Inserisci collegamento ipertestuale** cliccare su **Crea nuovo documento**.
4. Nella casella **Nome del nuovo documento** digitare il nome del file per cui si vuole stabilire un collegamento dopo averlo generato. Se si desidera creare un documento in un'altra posizione, in Percorso completo fare clic su **Cambia**, passare alla posizione in cui si desidera creare il file e infine cliccare su **OK**.
5. In **Modifica** il nuovo documento indicare se si desidera modificare il file subito o in seguito.

3) ROBA da PSICOLOGI (NON SOLO per PSICOLOGI!!!)

3.1) LA PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA.

La Programmazione Neurolinguistica (PNL), integrazione di varie discipline come la psicologia, la linguistica, la cibernetica e la teoria dei sistemi, è uno dei modelli per lo studio e l'interpretazione delle potenzialità umane.

Sviluppata agli inizi degli anni '80, grazie agli studi di R. Baundler (laureato in fisica e matematica) e di J.Grinder (psicologo ed esperto linguista), entrambi appartenenti all'Università di Santa Cruz, in California, questo approccio allo sviluppo personale e alla comunicazione appare davvero rivoluzionario perchè fornisce idee, strumenti, tecniche e modelli per migliorare il controllo delle emozioni, avere più sicurezza e motivazione ed usare il linguaggio con precisione ed eleganza, aumentando la capacità di comprensione e cambiando i comportamenti indesiderati in se stessi e negli altri.

In ogni comunicazione esiste un aspetto di contenuto e un aspetto di relazione. Il contenuto è l'informazione neutra, il "*che cosa si comunica*". La relazione definisce invece quale rapporto ci sia tra i comunicanti, il "*come si comunica*".

Nella normale comunicazione contenuto e relazione sono molto difficili da scindere.

La comunicazione avviene infatti contemporaneamente a diversi livelli:

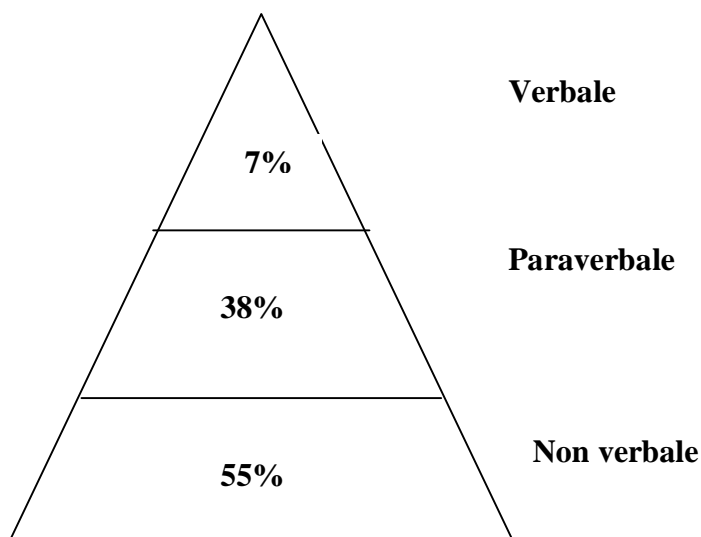
- 1) il primo livello, quello **verbale**, corrisponde al livello delle parole.
- 2) il secondo livello, detto **paraverbale**, è definito dalla qualità della voce di chi comunica (volume, tono, timbro, voce, velocità, ritmo).
- 3) infine il terzo livello, quello **non verbale**, è definito dall'atteggiamento del corpo.

Una comunicazione ha più probabilità di essere efficace quanto più manifesta una congruenza fra i diversi livelli. Viceversa un'incongruenza fra i livelli produce una sensazione sgradevole, di poca affidabilità. Ne abbiamo un classico esempio nell'espressione di qualcuno che ci ringrazia per aver ricevuto un dono che in realtà non gli piace...

E' interessante notare che nonostante spesso non raggiungano il livello sufficiente di consapevolezza, nell'insieme, i contenuti non verbali della comunicazione rappresentano più del 90% della comunicazione generale (fig. 3.1).

I segnali non verbali nel corso di una comunicazione ci guidano inoltre nel captare il livello di interazione con il nostro interlocutore.

Figura 3.1: i diversi livelli di comunicazione.



3.2) COME UTILIZZARE LA PNL PER RENDERE PIÙ EFFICACI LE NOSTRE PRESENTAZIONI.

La PNL, grazie ai suoi aspetti tecnologici e pragmatici di elevata efficacia, ha contribuito allo sviluppo di modelli ed interventi usati nelle aziende, nelle scuole e nei più diversi centri di formazione. Alla luce di quanto affermato precedentemente non risulta quindi difficile comprendere come la conoscenza di questa disciplina possa rivelarsi estremamente utile anche in una situazione quale quella della discussione della nostra tesi di laurea (così come per altre simili). La PNL ci fornisce infatti ottimi spunti per rendere la nostra comunicazione il più efficace possibile, sfruttando gli aspetti non verbali per ottenere nel nostro interlocutore l'effetto desiderato. La PNL inoltre non solo ci guida nella presentazione vera e propria del nostro lavoro, ma ci fornisce ottimi spunti per la realizzazione del nostro materiale di supporto (slide, diapositive in power point,...). Gli aspetti della PNL che ci guidano nel fare ciò sono soprattutto tre: la costruzione del rapport, gli accessi oculari e i sistemi rappresentazionali.

3.2.1) Il rapport.

Si definisce rapport la situazione di disponibilità, di attenzione e di reciproca fiducia che si riesce ad instaurare con un interlocutore (feeling), comunicando con canali comunicazionali bidirezionali. Il rapporto tra due persone è una questione di fiducia più che di beni e di servizi. Niente rapport, niente fiducia. Per questo la PNL funziona, perchè ci guida nel costruire il rapport. Purtroppo infatti, quando si tratta di proteggere o anche semplicemente di esporre il nostro punto di vista, troppo spesso ci dimentichiamo di tenere in considerazione anche quello degli altri. E questo è un grave errore: la gente infatti ama chi le assomiglia, poichè ciò che è simile non ci spaventa, ma anzi, ci stimola a dare fiducia.

Quando ci troviamo davanti ad un uditore dovremo quindi cercare il più possibile di vedere le cose nello stesso modo, di udire le cose come possono suonare a lui, di sentirle allo stesso modo; in questo modo si opera con lo stesso modello del mondo, usando la stessa mappa per muoversi sul territorio. Quando due individui separati condividono la stessa mappa del territorio, allora nasce il rapport.

Ci sono molte tecniche per migliorare il rapport e quindi rendere la nostra comunicazione il più persuasiva possibile. Si va dalle tecniche più complesse e sub cosce, a quelle più semplici e cosce, tanto che a volte certe tecniche sono così naturali che le utilizziamo senza nemmeno accorgercene. Una di queste è il rispecchiamento (detta anche ricalco o mirroring), che, utilizzata fin da quando siamo neonati, può certamente essere definita come la forma di comunicazione più primitiva. Esistono vari tipi di rispecchiamento: possiamo rispecchiare la postura, il ritmo, l'aspetto tensionale-emotivo,

NOTA! Ricalcare non significa scimmiottare. Scimmiottare non solo non sortirebbe alcun effetto positivo sul nostro interlocutore, ma anzi, è considerato socialmente sconveniente poiché poco educato.

Quello a cui invece miriamo è a un incremento delle nostre capacità empatiche.

E' inoltre importante sottolineare che usufruire di queste tecniche non significa rinunciare ad essere se stessi, ma semplicemente cercare di essere flessibili abbastanza da poter ottenere fiducia e potere sufficienti da poter raggiungere il fine che ci si era prefissati.

3.2.2) Gli accessi oculari.

Questa è sicuramente la parte della PNL più usata.

Sappiamo che le persone muovono gli occhi, in modo prevedibile e ben definito, secondo il sistema rappresentazionale con il quale stanno pensando in un determinato momento.

Quando guardiamo in **alto a sinistra** accediamo a un'immagine visiva ricordata (ad esempio quando pensiamo a che colore era la nostra bicicletta di quando eravamo bambini, oppure a quante persone erano presenti alla riunione di martedì scorso). Se invece accediamo a un'immagine visiva costruita, immaginando qualcosa che deve ancora accadere o che stiamo solo fantasticando (per esempio come sarebbe il nostro palazzo dipinto a strisce rosa e azzurre), allora muoviamo gli occhi in **alto a destra**.

Gli occhi rivolti in **basso a sinistra** indicano che la persona si sta parlando internamente (per esempio se ci ripetiamo l'alfabeto nella nostra testa oppure quando di fronte a un successo ci diciamo "complimenti, ce l'hai fatta!!"). Quando abbiamo accesso alle nostre sensazioni invece rivoliamo lo sguardo in **basso a destra** (per esempio quando riflettiamo sul come ci si sente ad essere promossi).

La stessa cosa accade anche per gli stimoli uditivi: **lateralmente a sinistra** accediamo a un pensiero uditivo ricordato (ad esempio cosa ci ha detto il nostro compagno stamattina prima di uscire di casa), mentre **lateralmente a destra** accediamo a un pensiero uditivo costruito (ad esempio cosa diranno i tuoi colleghi quando presenterai la tua nuova proposta oppure al tono di voce dolcissimo che userai per chiedere alla tua fidanzata se vuole finalmente diventare tua moglie).

NOTA! I mancini hanno gli accessi invertiti.

Riconoscere gli accessi oculari, e quindi il sistema che in quel momento guida la persona che ci sta di fronte, ci aiuta a capire meglio il suo modo di pensare e quindi a dialogare con maggiore efficacia con lei. Prestare attenzione agli accessi oculari si caratterizza quindi come un ulteriore modo per costruire rapport.

Bandler e Grinder suggeriscono inoltre di utilizzare gli occhi per stimolare parti diverse del cervello. Questo si rivela molto utile quando si tratta di realizzare del materiale visivo da presentare ad un pubblico.

Prendiamo sempre come esempio la nostra presentazione in power point realizzate per la tesi di laurea. Stando a quanto precedentemente affermato risulterà quindi

utile porre i concetti nuovi, che vogliamo restino ben impressi nelle menti dei nostri interlocutori, in alto a destra. Le cose già note troveranno invece posto sulla sinistra. Evidenze psicologiche suggeriscono inoltre che per favorire la memorizzazione di un dettaglio può essere utile ingrandirlo progressivamente. Viceversa per tentare di sfumare un ricordo.

3.2.3) I sistemi rappresentazionali.

I pensieri sono sostanzialmente composti da rappresentazioni sensoriali del mondo. Distinguiamo in particolare tre tipi di sistemi rappresentazionali, a seconda del canale sensoriale che utilizziamo preferibilmente:

- a) visivo
- b) uditivo
- c) cinestesico

Se prestiamo attenzione alle espressioni che le persone utilizzano preferibilmente e agli aspetti che più di ogni altro colgono la loro attenzione, possiamo facilmente riconoscere quale tipo di sistema rappresentazionale utilizzano preferibilmente. Ogni individuo ha infatti un repertorio di modalità espressive ricorrenti, collegate alle sue esperienze e alla sua mappa del mondo.

Così, chi appartiene al primo cluster (s.r. **visivo**) si serve (ed è attratto) principalmente da espressioni del tipo "non mi sembra chiaro", "già vedo come andrà a finire", "vi faccio un quadro della situazione" o "mettiamo le cose in prospettiva".

Chi appartiene al secondo cluster (s.r. **uditivo**) si esprime invece soprattutto con espressioni quali "sono tutto orecchi", "ti ascolto" e ancora "questa cosa mi suona strana" oppure "mi pare stonata".

Infine, chi appartiene al terzo e ultimo cluster (s.r. **cinestesico**) potrà affermare "ho una brutta sensazione", piuttosto che "mi sento che andrà bene", "è una persona molto dolce" o "sento puzza di bruciato".

Ogni individuo ha un proprio modello del mondo e quando comunichiamo con qualcuno non facciamo altro che confrontare i nostri modelli del mondo con i suoi. Generalizzando possiamo affermare che: i problemi di relazione fra le persone sono

dovuti ad una incongruenza fra sistemi motivazionali, e quindi fra mappe del mondo.

Usare lo stesso sistema rappresentazionale facilita di molto la comunicazione, poichè ci permette di ottenere fiducia più facilmente. Quando parliamo con qualcuno, ciò che diciamo sarà quindi tagliato su misura per lui.

Naturalmente nel caso della presentazione in power point, realizzata per la nostra tesi di laurea, questo risulterà un po' più difficile, poichè essendo di fronte ad un pubblico mediamente numeroso ci troveremo ad avere a che fare con più sistemi rappresentazionali.

La soluzione migliore sarà pertanto quella di utilizzare, in ogni slide, tipi diversi di predicati così da ottenere un effetto di multisensorialità.

