# PRESENTAZIONE della TESI di LAUREA in POWERPOINT:

# INDICE:

1)	INTRODUZIONE a POWER POINT:
2)	PRESENTAZIONE della TESI di LAUREA con POWER POINT4
4	2.1) FINALITA' della PRESENTAZIONE
4	2.2) PRIMA di COMINCIARE
4	2.3) SCEGLIERE IO SFONDO ed INSERIRE II TESTO
-	2.4) INSERIRE IMMAGINI (GRAFICI, TABELLE; GIF,)
	2.5) INSERIRE ANIMAZIONI ED EFFETTI
	2.6) CREARE COLLEGAMENTI IPERTESTUALI (LINK)
3)	ROBA da PSICOLOGI (NON SOLO per PSICOLOGI!!)40
	3.1) LA PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA
	3.2) COME UTILIZZARE LA PNL PER RENDERE PI PIÙ EFFICACI LE NOSTRE PRESENTAZIONI 41
	3.2.1) Il rapport
	3.2.2) Gli accessi oculari
	3.2.3) I sistemi rappresentazionali

# 1) INTRODUZIONE a POWER POINT:

Microsoft Off	ice PowerPoint	
	Fare clic per inserire il titolo	
Schermata d	i PowerPoint 2010	

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 (enfatizzabili 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 <u>può essere utile inserire (dopo il titolo) un</u> <u>indice</u> 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 <u>è fondamentale che siano spiegati chiaramente i metodi, il disegno sperimentale</u> 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 IO 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 titolo 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 pi 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

	9-0)=	Pre	sentazione sta	andard1 - Mic	rosoft Pov	werPoint				- 🗗 X
Hor	me Inserisci	Progettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visuali	zza			0
Incolla Appunti	Nuova diapositiva Diapositive	B I U A · Aa · Carat	abe S AV A A tere S	i = v i = v (i i = i = i = v i = i = i = i Paragrafo		Forme Di	isponi Stili • veloci Disegno		Modifica	
	Nuova diapositi	va								
1	Aggiunge una c presentazione.	liapositiva alla i <b>informazioni, p</b> i	emere F1.	Fare clic pe	r inserire	il titolo ttotitolo				
	Fare d	ic per inserire le	note							4
Diapositiva 1 c	di 1 "Tema di Of	fice" Italiano (It	alia)				9 36% 🕞	)		⊕ ₩
🏞 Start 🛛 😰	🔇 🥹 📑 te	isna informat	📴 Microsoft	Po				K 👷 🗉	👷 🔊 🚾 (	19.50

## Modificare il layout predefinito di una diapositiva:

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

Preser	ntazione standard1 - Mic	rosoft PowerPoint	_ 🗗 X
Home Inserisci Progettazione A	Animazioni Presentazione	Revisione Visualizza	۷
Incolla V ucova diapositiva V	• 44     • 12     • 12     • 12     • 12       • 6     6     6     • 12     • 12     • 12       • 6     6     6     • 12     • 12     • 12       • 6     6     7     • 12     • 12     • 12       • 6     6     7     • 12     • 12     • 12       • 7     • 12     • 12     • 12     • 12	Forme Dispor	ni Stili veloci *
Appunti 🖻 Diapositive Caratter	e 🔽 🔏 Taglia	Diseg	jno 🔽
	Copia		• •
,	Incolla	• • • • •	
	Pubbl	ca diapositive	
	Righe	lo	
Diapositiva titolo Titolo e contenuto Intest	azione sezione <u>G</u> riglia	e guide	
		•	
	i <u>R</u> eimp	osta diapositiva	
	Forma	to <u>s</u> fondo	
		J	
Due contenuti Confronto S	Solo titolo		
	*		36% 😑 🕕 🕂
🐮 Start   😰 📎 🥹   🔮 teisna informat	Microsoft Po		📗 🔣 🕺 🕵 🕵 🕵 🕄 🚺 🚺 19.54

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



1 5 - U	<b>=</b>	Presentazione standard1 -	Microsoft PowerPoint		_ 🗗 X
Home Inse	erisci Progettazi	Formato sfondo	<b>? X</b>	za	0
Incolla Appunti 5 Nuova diapositiv Diapos	Fare clic per insert	Riempimento Immagine Biempimento a tinta ur Riempimento a tinta ur	O nita ne o trama ndo 0% ∰ 	poni Stili veloci - Original Modifi isegno 5	ica
Diapositiva 1 di 1 "Tem	na di Office" 🛛 🍏	Italiano (Italia)		36% 🕞 🕕 👘	- 🕀 👪
🏄 Start 🛛 😰 🔇 🥹	📑 teisna inform	at 📴 Microsoft Po		🔢 🛛 🛛 🕷 🕵 🔩 🕬	🧾 🔋 19.57

# 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.

	₽ = Prese	entazione standard1 - Mi	crosoft PowerPoint		_ 🗗 X
Home I	nserisci Progettazione	Animazioni Presentazione	Revisione Visualizz	а	0
Tabella Tabelle	ClipArt Album foto ~ Illustrazioni	Collegamenti v Collegamenti	testazione e piè di pagina ordArt ▼ ata e ora Testo	<ul> <li>Numero diapositiva</li> <li>Simbolo</li> <li>Oggetto</li> </ul>	Clip multimediali *
		Casella di test Inserisce una documento c forma selezio Fare clic pe Fare clic pe	o casella di testo nel aggiunge testo alla inata. er inserire il titolo		
	Fare dic per inserire le no	ote			
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office" 🚿 Italian	o (Italia)		36% 🕞 🕕	
🎒 Start 🛛 😰 🚯 🔞	🔰 🔤 teisna informat 🥻	🖪 Microsoft Po		🔲 🛛 🛛 📈 🕅	0 🚺 🕑 20.19

	5 =	Presentazio	one standa	ard1 - Microso	oft Powerl	Point	Strumenti dis	seg	_ 🗗 X
Home I	nserisci Pro	gettazione An	imazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato		0
Incolla V Appunti S Dia	va tiva • •	Calibri (Corpo) <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> abe <u>A</u> · Aa · A Carattere	• 18 • S AV • A •	i = v i = v i = v i = i = i = v i = i = i = i Paragrafo		Forme Dispo	oni Stili veloci • • •	Modifica	
1				Fare clic per	r inserire	il titolo ttotitolo			
	Fare clic pe	r inserire le note							4
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office"	🍼 Italiano (	Italia)			0 # Ŧ	36% 🕞 🗍		⊕ ₩
🏄 Start 🛛 😰 🔇 🙋	👂 🔤 teisna	informat	Microsoft	Po			🔢 🗖 « K 🕵	? 🔩 🔊 🚾 (	20.18

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.

	<b>-</b> (*) -	<b>(</b> <sup>2</sup> ) =		Presen	ntazione sta	ndard1	- Mic	rosoft Pow	erPoint			_ 🗗 )
	Home	Inserisci	Progettazio	one A	Animazioni	Presenta	zione	Revisione	Visualizza			(
Tabella Tabelle	Immagine	ClipArt	Album foto ~ Gr	orme * martArt rafico	Collegamenti	Casella di testo Fare (	Intesta Conse piè di Le inf di pag super pagin	estazione e pi ordArt ~ ta e ora azione e piè c ente di modifi i pagina del d ormazioni de gina comparii iore o nella p na stampata. er ulteriori in	è di pagina Testo li pagina icare l'intesta iocumento. Il'intestazion ranno nella p arte inferiore formazioni,	Numero of Simbolo Simbolo Oggetto zione o il e o del piè arte o di ogni premere F1.	diapositiva	Cip multimediali •
		Fare	clic per inseri	ire le not	e							
Diapositi	va 1 di 1	'Tema di	Office" 🍼	Italiano	(Italia)				<b>B</b> # 4	36% 🕞	Ū	- 🕂 🗄
🏞 Start	📖 🔇 (	🥑   🔮	teisna inform	nat [	Microsoft	Po				T 🔍 🖡	S 😢 🍡 🕬	🧾 🕒 20.20

	<b>₽</b> =	Presentazione st	andard1 - Mic	rosoft Pow	erPoint		_ 🖬 X
Home I	nserisci Progett	azione Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza		۷
Tabella Tabella Tabelle	ClipArt Album foto ~	Prome ▼	A Interpretendent	Ant	è di pagina (	Numero diapositiva     Simbolo     Oggetto	Clip multimediali *
	Fare clic per ins	serire le note					~
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office" 📢	🄰 Italiano (Italia)			0 ::  7	36% 🕞 🗍	<b>⊕</b> ₩
🎒 Start 🛛 😰 🔇	) 📔 警 teisna info	ormat 뎒 Microsof	ft Po			🔢 🖬 🛛 🔀 🕺	0 🚺 🗿 20.21

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

	- (~ -	<del>ت</del> ) =		Prese	entazione st	andard1 - Mic	rosoft Pow	verPoint		_ 6	İx
H H	Home	Inserisci	Progett	azione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza			0
Tabella Ir Tabelle	mmagine	ClipArt	Album foto ~ U trazioni	Forme V Intestazi Dispositiva Data C AA C FFF V Nume P Piè di Nume	ione e piè di Note e stampat ) diapositiva e ora griprine automaticani (Trague: Italiano (Italia) sse 17/05/2011 ro diapositiva pagina nostrare sulla diaposi	Tipo di celenderi Tipo di celenderi Tipo di celenderi tiva titolo	An Contraction of the second s	iè di pagina	Numero diapo     Simbolo     Oggetto	ositiva Clip multimedial	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4		Fare	clic per ins	erire le n	ote						4
Diapositiva	1 di 4 🛛	Tema di	Office"	🇯 Italiar	no (Italia)				36% 🕞 🕛	•	
🐮 Start 🛛	🖉 🚯 🄇	0   🕾	teisna info	ormat	G Microsof	t Po			🔲 🔳 « K 🤮	🔩 🕐 🛄 📋 20	.28

#### 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

	🚽 🄊 🔹	(j) =		Prese	entazione st	andard1 - Mic	rosoft Pow	erPoint		_ 🗗 X
	Home	Inserisci	Progetta	zione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza		۲
Tabella Tabelle	Immagine 2	ClipArt	Album foto •	Forme  Intestazi Diapositiva Indudi su I Data A A I I I I I I I I I I I I I I I I I	ione e piè di Note e stampati   a diapositiva e ora ggiorna automaticam 07/05/2011 [Italiano (Italia) isse 07/05/2011 ero diapositiva pagina mostrare sulla diaposi	ente Tipo di celender Cicidentale tiva titolo	estazione e pi	è di pagina	Numero diapositiva Simbolo Oggetto	Clip multimediali *
4		Fare	clic per inse	erire le n	ote					ĥ
Diapositi	va 1 di 4	"Tema di	Office" 🔇	🧯 Italiar	no (Italia)			II ::: 7	36% 🕞 – 🗊 –	⊕ ₩
🎝 Start	। 😰 🔇	۱	teisna info	rmat	🔁 Microsof	ť Po			🔢 🔟 « 🔀 🕄 🍢 🖥	0 🚺 🚹 20.30

#### 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**

	📙 🤊 ·	- U) = -	Present	azione stand	dard1 - Micros	oft PowerPo	oint	Strumenti diseg	_ 🗗 X
	Home	Inserisci	Progettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	0
Forme		Abc	Abc Abc	<ul> <li>▲ Riem</li> <li>✓ Conto</li> <li>✓ Conto</li> <li>✓ Effett</li> </ul>	pimento forma 🔻 orno forma 🔭 ti forma 👻	Stili veloci •	Porta     Porta     Porta     Riqua	in primo piano 🔻 in secondo piano 🔻 Idro di selezione	Dimensioni
Inserisci		v II	Still Tori	ma	13	Still WordArt		Disponi	
								Altezz	a: 4,08 cm 🌲
2	7acologa			0 	Ps Fare clic per	• icologia D	O titolo	Larghe	zza: 21,59 cm 🛟 nensioni 🕞
_	-	Fare d	ic per inserire le r	note					-
Diaposit	iva 1 di 4	"Tema di O	ffice" 🝼 Italia	ano (Italia)			🕒 88 🐺 3	6% 😑 🔍	<b>⊕</b> ₩
🏞 Start	🖾 🚯	🥹   🖭 te	eisna informat	G Microso	ft Po			🔳 « 🔀 👷 🍕	🔊 🚺 🚺 20.36

Applicare formattazioni al testo quali grassetto, corsivo, sottolineatura:

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

Ca	🚽 🌒 -	<b>U</b> =		Presentazione	standard1 - Micro	soft PowerPoint		Strume	nti disegno			_ = X
	Home	Inserisci	Progettazi	one Animazi	ioni Presentazior	ne Revisione	Visualizza	Fo	rmato			۲
Incolla	∦ ⊑⊇ ∛ dia	Nuova positiva * ¥	Elimina	Calibri (Intestazi GC <u>S</u> ab	$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet $		· (≣ (≣ (‡≡•	∎ ∎ ₽	Forme Dispor	ni Stili veloci + Q +	trova abac Sostituisci → Seleziona →	
Appunt	ti 🕞	Diapo	sitive	Ci	arattere	Gi F	Paragrafo	Gi .	Diseg	gno G	Modifica	
	TIENA INPOR	ж (кліса	Fare clic p	Grassetto (CTRL Applica il gras selezionato.	L+G) setto al testo	TESIN Fare clic p	IA INFOF	RMA e il sot	TICA	0 0		
Diaposi	tiva 1 di 1	"Tema di	Office" 🚿	Italiano (Italia)						<b>B</b> # 7	46%	
🐉 si	tart	PRES	ENTAZIONE dell.	🧑 Microso	oft PowerPoint					п		10.18

#### 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**

	- <b>-</b>	• 😈 🖛	Present	azione stand	dard1 - Micros	oft PowerPo	oint	Strumenti diseg	_ ē ×
	Home	Inserisci	Progettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	۲
Forme Inserisci	forme	Abc	Ab Carattere Span Testo in alfabeto Tutto il testo Colore caratter Effetti Barrato Apice Pedice	Aistura caratteri	pimento forma ×	A Dim Dim Cologe soft coletto cole ta caratteri uguale	Porta i     P	in primo piano secondo piano di selezione Disponi	
		Fare d	ic per inserire le i	note					~
Diaposit	iva 1 di 1	"Tema di Of	ffice" 🍼 Italia	ino (Italia)			🕒 🔠 🐺 36	5% 🕞 – V – I	
🌯 Start	🛛 🖉 🔇	🥹 🔛 te	isna informat	[ Microso	ft Po			🔲 🛛 🛛 🕅	👷 🧟 🔟 12.30

#### 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'ombreggiature desiderata

	<b>U</b> =	Presenta	azione stand	lard1 - Micros	oft PowerF	oint	Strumenti diseg	_ 🗗 ×				
Home	Inserisci Pro	ogettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	Ø				
	Abc	Abc	Riem	pimento forma 🔻 orno forma 👻 i forma 🍷	Stili vel Nessu	Porta	in primo piano T in secondo piano T irra ane	Dimensioni				
Inserisci forme	<	Stili forn	na 🗌	<u>P</u> reimpostato	•							
1 psicotogie				Om <u>b</u> reggiatura	Estern	a						
				<u>R</u> iflesso	•							
				Alone	•							
				C <u>o</u> ntorni sfumati								
	Fare clic pe	er inserire le n	iote	<u>R</u> ilievo			<u> </u>	A				
Diapositiva 1 di 1	'Tema di Office'	' 🎸 Italia	no (It	•		ozioni ombregg	iatura	÷ 🗄				
🌯 Start 🛛 😰 🔇	Start 😰 🔇 🥹 🔮 teisna informat 📴 Microsoft Po											

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**

<b>(</b> ) - (	5 =	Presentazio	ne standard1 ·	- Microsoft Pow	verPoint	Strumenti diseg	_ 🗗 X
Home I	nserisci Proge	ettazione Ani	mazioni Prese	ntazione Revisi	one Visualizza	Formato	0
Forme		Abc Paragrafo Rientri e spaziatura Generale Alineamento: G Rientri A Prima del testo: A Spaziatura Brima: Dgpo: Tabulazioni	Riempimento     Contorno for      Sustificato     A sinistra A sinistra A destra Speciale      pt     pt	e (nessuno) v	A Control Cont	in primo piano * in secondo piano * dro di selezione Disponi	
	Fare clic per i	nserire le note					~
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office"	🍏 Italiano (It	talia)	-		36% 🕞 🔍 👘	
🎒 Start 🛛 😰 🔇	🔰 🚰 teisna in	format [ 🔁 1	Microsoft Po			🔲 🛛 🛛 🔣	🙀 🧟 🔟 12.40

#### 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

Home Inserisci Progetta	resentazione standard1 - Microsoft PowerPoint	Strumenti diseg – 🗗 🗙
Abc Abc Forme A Inserisci forme	Riempinento testo         Contorno testo         Stile contorno         Ombreggiatura         Formato 3D         Rotazione 3D         Casella di testo         O () Mon adattare         O Adatta testo nell'area di riversamento         O Adatta dimensioni forma al testo         Margine interno         Sinistro:       0,9 cm         Qestro:       0,7 cm         Orienta gapo automatico nella forma         Colonne	rta in primo piano V V V rta in secondo piano V V V uudro di selezione V V Disponi
Fare dic per ins	Chiud	
Diapositiva 1 di 1 "Tema di Office" 🤞	Italiano (Italia)	36%     □     •     ●     ●       IT     <

#### 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

	- U) =	Presentazio	one standard1 - I	Micro	soft PowerPoint	Strumenti	i diseg	_ 🗗 X
Home	Inserisci Pro	gettazione An	imazioni Present	Calit	ori (C = 32 - A* A* 🏄 - 🛙	2 - 🥑	ato	0
Forme	Abc Abc	Abc 🔻	Riempimento fo Contorno forma	B	I = A · F · F · F · F · F · F · F · F · F ·	in secondo	ano • 📮 • piano • 🔁 • zione 🎒 •	Dimensioni
Inserisci forme		Stili forma		4	<u>C</u> opia		i	
	x				I <u>n</u> colla			
1					Esci da <u>M</u> odifica testo			
Caprestone Maggione     Clatrubo bipolane     Clatrubo bipolane     Clatruba     Clatruba				Α	Carattere			
		•	• —	ET	Paragraf <u>o</u>			
	Non presente	•	o —	:=	E <u>l</u> enchi puntati			
		•	° —	1 2 3	Elenchi <u>n</u> umerati	•		
			· · · · · ·		Converti in S <u>m</u> artArt	$\rightarrow$		
	•		* <sup>L</sup>	8	Collegamento ipertestuale			
	·		* *		S <u>i</u> nonimi	+		
				4	Formato effetti te <u>s</u> to			
Diapositiva 1 di 1	Elenchi p <u>u</u> nta	ati e numerati		3	F <u>o</u> rmato forma		Ū	- 🕀 🔣
🎒 Start 🛛 😰 🔇	📎 🕑 🛛 警 teisna	informat 🕞	Microsoft Po			IT «	<b>K</b> 🔧 🕺 🔗	12.50

# Annullare le ultime operazioni svolte:

1. Tasto FRECCIA oppure CRTL+Z

	5 =	Presentazione star	ndard1 - Micro	osoft PowerP	oint		_ 🗗 X
HomAnnu	lla Digitazione (CTRL-	+Z) = Animazioni	Presentazione	Revisione V	ïsualizza		۲
Incolla J Appunti Dia	Dva itiva - A	$\begin{array}{c c} & & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & &$	i = v i = v (t = i = i = (t = v) ■ ■ ■ ■ ■ ■ Paragrafo		ne Disponi St velo Disegno		Adifica
					_		
1 Evinen			ggh	jfhfhfh			
			Fare clic per ir	nserire il sottotito	slo		_
	Fare clic per inse	rire le note					~
Diapositiva 1 di 1 "1	ſema di Office" 🛛 🕉	Italiano (Italia)			88 😨 36%	$\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$	
🎒 Start 🛛 😰 🚯 🍓	🤌 🔤 teisna inform	nat [ 📴 Microsoft I	Po		IT	« K 👷 ঝ	20.12

# Ripristinare le operazioni annullate:

1. Tasto FRECCIA oppure CRTL+Y

	<b>(~)</b> =	Presentazione	standard1	- Microso	oft PowerF	Point	Strumenti dise	g	_ 🗗 X
Home	Ripristina Di	gitazione (CTRL+Y) imaz	ioni Pre	sentazione	Revisione	Visualizza	Formato		0
Incolla V diapos	Dva	Calibri (Intestazioni) $\cdot$ B I U abe S A $\cdot$ Aa $\cdot$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>	44 ▼ 1Ξ A¥ ▼ A*			Forme Disponi	i Stili veloci •	Modifica	
Appunti 🔋 Dia	apositive	Carattere		Paragrato		Disegi	no		
				Fare clic per	• Inserire il sot	totitolo			
	Fare clic	per inserire le note							-
Diapositiva 1 di 1	Tema di Offic	e" 🝼 Italiano (Italia	)			🕒 33 🐺 3	86% 🕞 🖵		- 🕀 🔣
🎒 Start 🛛 😰 🔇	🤌 🔤 teisi	na informat [ 🔂 Mic	rosoft Po				🛛 🖬 « K 👷	🖌 = 🛛 🛄	20.14

# 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

		andard1 - Microsoft PowerPoint	- 🗗 X									
Home	Inserisci Progettazione Animazioni	Presentazione Revisione Visualizza	0									
Tabella Tabelle	ClipArt Album foto v forafico Illustrazioni	Intestazione e piè di pagina I Numero diapositiva WordArt → Ω Simbolo Clasella di testo Data e ora I Oggetto Testo	) ediali •									
	ClipArt Inserisce immagini ClipArt nel documento, inclusi disegni, filmati, suoni o foto, per illustrare un concetto specifico.	Fare clic per inserire il titolo Fare clic per inserire il sottotitolo										
	Fare clic per inserire le note											
Diapositiva 1 di 1	Diapositiva 1 di 1 🛛 "Tema di Office" 🛛 Italiano (Italia)											
🍠 Start 🛛 😰 🔇	🥹   🚰 teisna informat 🔀 Microsof	t Po 🔢 🕅 🐨 👘 👯 🕾 🚾	13.51									

# Inserire un'immagine in una diapositiva:

- 1. Inserisci
- 2. Immagine

	<b>-</b> (~ <b>-</b>	() =		Prese	entazione sta	andard1	- Mic	rosoft Pow	verPoint			_ 7	X
	Home	Inserisci	Prog	gettazione	Animazioni	Presenta	zione	Revisione	Visualizz	a		(	0
Tabella Tabelle	Immagine	ClipArt	Album foto * trazioni	Forme 🔻 The SmartArt	Collegamenti	Casella di testo	📄 Inte	estazione e p ordArt ▼ ta e ora	iè di pagina Testo	Numero Simbol	o diapositiva o o	Clip multimediali	
	Inserisci i	mmagin	e da file	•									
1	Inserisce	un'imma	igine da	un file.									
	🕜 Per u	lteriori i	nformaz	zioni, premer	e F1.								
	Fare clic per inserire il titolo												
					L.,	Fare	clic per	inserire il sott	otitolo				
					_								
		Fare	clic per	inserire le n	ote								
Diapositi	va 1 di 1 🛛	Tema di	Office"	Italiano (Ita	ia)					36% 🕞	- U	<b>+</b> :	围
🐮 Start	1 😰 🔇	🕑   🕾	teisna i	informat	🖪 Microsoft	Po				IT «	5° 🖌 🔩 🖇	2 🚯 🚺 13.5	2

## 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

<b>()</b>	U =	Present	tazione stanc	dard1 - Microso	oft PowerPo	oint	Strumenti i	mmagi	-	đ×
Home	Inserisci	Progettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Forma	ato		0
<ul> <li>Luminosità *</li> <li>Contrasto *</li> <li>Ricolora *</li> <li>Regola</li> </ul>		Sti	i immagini	Forma immagine Bordo immagine Effetti immagine	<ul> <li>Porta</li> <li>Porta</li> <li>Porta</li> <li>Rique</li> <li>S</li> </ul>	a in primo pian a in secondo pi Iadro di selezio Disponi	o * 📑 * ano * 🔁 * ne 🏤 *	Dimensio	ni	
	×			Fare clic per	inserire il sotto	l titolo	Ritaglia	Altezza: Larghezza Jimensioni	5,9 cm 3,6 cm	•
	Fare d	lic per inserire le	note		17					
Diapositiva 1 di 1	"Tema di O	ffice" 🝼 Itali	ano (Italia)			🕒 🔠 Ϋ 3	6% 🕞 🛡		e	) 🗄
🌯 Start 🛛 😰 🔇	🥹   🕋 te	eisna informat	G Microso	ft Po			IT « 🗐	K 🕵 🖉	🚳 🛄 1	4.01

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.

	- (~ 🔚	(°°) =		Prese	entazione st	andard1 - N	licrosoft Pow	verPoint		_ 🗗 X	
	Home	Inserisci	Prog	gettazione	Animazioni	Presentazion	e Revisione	Visualizza	a	0	
Tabella Tabelle	Immagine	ClipArt	Album foto •	Forme Torme	Collegament	i Casella di testo	Intestazione e p WordArt ▼ Data e ora	iè di pagina Testo	Image: Numero diapositive Simbolo Magetto	a Clip multimediali *	
	I )			Inserisci gra	fico						
					Alc dis il g e il	erisce un grafic onfrontare i da uni dei tipi di <u>g</u> ponibili sono il rafico a torta, i grafico a supe <b>ioni, premere</b>	o per illustrare ti. rrafico grafico a barre, grafico a linee ficie. F1.	titolo			
	Fare dic per inserire le note										
Diaposit	iva 1 di 1 🛛	Tema di	Office"	🍼 Italian	io (Italia)			0 # 7	36% 🕞 – 🔍 – +	<b>⊕</b> ₩	
🐉 Start	2) Start 🛛 😰 😥 😻 🔤 teisna informat 📴 Microsoft Po 🕅 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖓 🚳 🌉 14.02										

📴 Microsoft 🛛	PowerPoin	t - [Prese	entazione	standard	1]										_ 8	×
🖭 File Modifi	ca Visualizza	Inserisci	Formato	Strumenti	Dati	Grafico	Finestra	?							_ 6	P×
1	-	r 🖉 🗇	🖌 🗈 🖻	9 🗉 1		Calibri		-	10	GC	<u>s</u>		9	% 000 %	0,00	æ "
	~															
1																
						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	×					
					j 90 1	1		1		1	1					
					80						<b>.</b>					
					70											
					60 F	]				E Fet	1					
					40					Ovest						
				L	30	╞╼┫┣╴			╶┫┠	Nord	1	!				
					20											
					10											
					0+	4º Trim.	2° Trim. 3°	Trim, 4	* Trim.	,						
Presenta	zione stand	ard1 - F	oglio dati			×			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
	А	В	С	D	E											
	1° Trim.	2° Trim.	3º Trim.	4° Trim.		-										
1 Est	20,4	27,4	90	20,4												
3 G Nord	45.9	46,9	45	43.9												
4						-										
						11.										-
Diapositiva 1 di	1 "Tema di	Office"	🍏 Italia	no (Italia)						# <b>7</b> :	53% (	9	Ū		Ð	붋
🌯 Start 🛛 😰	👀 🥹 🔮	teisna in	format	G Micro	osoft P	°o					IT	« 🗐	K 🔥	<u>e</u> 🗞 [	14.	.03

#### 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**



Intermediate Microsoft Power Intermediate Microsoft Power Intermediate Microsoft Power	rPoint - [Presentazione standard1]	<u>_ 문 ×</u>
Area del grafico	Formato area grafico ? × Formato area grafico ? × Motivo Carattere Bordo Assengte Personalizzato Stie: Colore:	
	Fare dic per insente le note	
Diapositiva 1 di 1 "Te	ema di Office" 🍼 Italiano (Italia)	
🏄 Start 🛛 😰 🔇	) 🔮 teisna infor 🔞 Microsoft 🔀 F:\ - Scansi 🖙 Disco rimo 🛛 📊 🤇	< 📋 🔊 K 🍢 📯 🗞 🛄 14.13

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

- 1. Selezionare i 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**



Microsoft Powei	rPoint - IPrese	ntazione standard11			
\min File Modifica Vi	sualizza Inserisci	Formato Strumenti Dati Gra	fico Finestra ?		
Serie "Nord"	▼ 2 Le 1	X 🗈 😤 🔊 🗐 m 📲 !	-	<u> </u>	🦉 % 000 50 <del>3</del> 00 🖑 ื
		Formato serie dati		? ×	
		Motivo Forma Etichette dati Opz	ioni		
		Bordo	Area		
		<u>A</u> utomatico	Automatica		
The Star Star Star		O Personalizzato	Assenije		
		<u>S</u> tile:			
		Colore: Automatico			
		Sp <u>e</u> ssore:			
		Esempio	Riempimento		
			Inverti se negativo		
				<b>201</b>	
		1	OK	) popula	
				Armula	
	Fare clic per ir	nserire le note			-
Diapositiva 1 di 1 "Te	ema di Office"	🍏 Italiano (Italia)		踞 🔄 53% 🕞 🛛 🕻	
🏄 Start 🛛 🖭 🚯 🥹	)   🖭 teisna int	ormat <u> Microsoft Po</u>	Service Disco rimovibi	🔲 🛛 😴 🗒 📕	🕻 🔩 😰 🗞 🛄 14.16

# Cambiare il tipo di grafico:

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



Microsoft Power	rPoint - [Presen	tazione standard1]	Grafico Einestra ?		
Serie "Nord"	- 😤 🖄 🛄	Tipo di grafico		?× ° ≤ ≡ ≡ ≡	
		Tipi standard Tipi personalizzati Tipo di grafico: Storgamma Barre Li Istogramma Barre Li Istogramma Dispers. (XY) Area Oispers. (XY) Area Oispers. (XY) Area Oispers. (XY) Area Superficie Superi	Scele disponibili:	ore al	
	Fare clic per ins	serire le note			A
Diapositiva 1 di 1 "Te	ema di Office" 🔍	🦻 Italiano (Italia)		88 😨 53% 🗩 🔍	
🏞 Start 🛛 😰 🚯 🥹	) 🛛 🖭 teisna info	ormat 🔽 Microsoft I	Po Solo rimovibi	📕 🔍 🗒 👘	4.18 💁 🗞 🕵 🕵

## 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

	🄰 = 🛛 Present	azione stanc	lard1 - Micros	oft PowerPc	oint	Strumenti diseg	_ 🗗 X
Home I	nserisci Progettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	0
	bc Abc Abc	Riem	oimento forma 🔻 orno forma 👻 i forma 🍷	Stili Vel Nessuna	Porta     Porta     Porta     Ombreggiatu	in primo piano 🔻 in secondo piano 🔻	Dimensioni
Inserisci forme	Stili for	ma 📃 J	Preimpostato	•			
1			Om <u>b</u> reggiatura	Esterna			
			Riflesso	•			
			A <u>l</u> one	•			
			C <u>o</u> ntorni sfumati	·			
	Fare dic per inserire le	note 🔲 !	Rilievo		rioni ombreggi	iatura	4
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office" 🛛 🍏 Italia	ano (It	•				
🏄 Start 🛛 😰 🚯 🔮	) 🔤 teisna informat	[ Microsof	it Po			r 🔹 🔋 🔊 K 🍕	😥 🚳 💽 14.23

## 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.

	5 = Present	azione standard1 -	Microsoft Powe	erPoint	Strumenti diseg	_ 🗗 X
Home 1	inserisci Progettazione	Animazioni Presen	tazione Revision	ne Visualizza	Formato	۷
	bc Abc Abc	Riempimento	iorma • Ia • Stili veloci •	A v Porta	a in primo piano 🔻 a in secondo piano 👻 adro di selezione	Dimensioni
Inserisci forme	Stili for	ma	🖻 Stili Word	IArt 🖻	Disponi	
			clic per in erire	e il tiolo @ Ext @ Nord a Trim.	Porta in primo pi Fare clic qui per selezionato avar oppure davanti a	iano portare l'oggetto ti di un livello a tutti gli oggetti.
	Fare dic per inserire le	note				
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office" 🚿 Italia	ano (Italia)			36% 🕞 🔍	
반 Start 🛛 😰 🔇	) 🔤 teisna informat	🔁 Microsoft Po			📋 » 👖	🔊 K 🚳 14.31

Copiare/spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazione 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

 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.



- 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).

na prese	ntazione.pptx	- Microsoft	Power	Point (Versione d	li valutazione)	harti
ione	Animazioni	Presen	tazione	Revisione	Visualizza	
	<b>4</b>	[Nessun se	g 💌	Passa alla diapo	sitiva successiva	
	- P	[Nessun se	gnale a	custico]		-
Com	binazione	[Termina s	egnale a	custico preceder	nte]	1
trai	131210111 9-4-	Applauso		3		
		Bomba		-		
		Brezza				
UDETO -		Clic				Ľ
	2 12	Esplosion				
-		Fotocamer	а			
		Freccia				
	A Notes	Laser				
	A Read	Macchina	da scriv	ere		
04		Martello				1
		Moneta				
PADA.		Registrato	re di ca	ssa		
0.000	0.000	Rullo di ta	mburi			
	100	Spinta				
1 10		Vento				
and the	A STREET	Volo				
1	1 - Carlos - Carlos	Voltaggio				
	RIGITATE	Vilofono				
		Altri segna	li acust	ici		-
		Fact Seglic	a acust	en e		
NI		Eseg		continuo fino al	segnale acustico	
		_				

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

	<b>ار)</b> -	<b>U</b> =	- area	La mia
н	ome	Inseri	isci	Proge
Anteprima	14 131/	nimazio	Ness ne pe	una ani rsonaliz:
Anteprima		An	imazio	ni

# 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.

		י ט י פי	La mia prima presentaz	tione.p	ptx -	Microsoft PowerP	oint (Versione di	valutazione)	Strume		X
	н	ome Inseri	isci Progettazione	Animazi	oni	Presentazione	Revisione	Visualizza	For	mato	0
		1 <u>.</u>	Nessuna ani		4	[Nessun seg 💌	Passa alla diapo	sitiva successiva	а		
	Anteprima		Nessuna animazione	<b>_</b>	孠	Media 🝷	Con un clic	del mouse			
I		Of Annua210	Dissolvenza		, T	Applica a tutte	Automatica	mente dopo: 0	0.03,51 💲		
l	Anteprima	An	Cascata			Transizione	alla diapositiva				
ľ		×	Entrata veloce				1				-
	1		Animazione personalizzata.			· · · ·	•••		anin -		

- 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  $\rightarrow$  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 ciccherà 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:

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

La mia prima presentazione.pptx - Microsoft PowerPo	oint (Versione di valutazione)
Home Inserisci Progettazione Animazioni Presentazione	Revisione Visualizza 🎯
Anteprima Quadrato	Passa alla diapositiva successiva Con un clic del mouse Automaticamente dopo: 00.13,51  alla diapositiva
Effetto Intervallo	👗 Animazione personalizzata 🛛 🔻 🗙
Impostazioni         Direzigne:         Miglioramenti         Auglo:         Fuori         Dopo l'animazione:         Non sfumare         Testo animato:         % di intervallo tra le lettere         % di intervallo tra le lettere	Image: Combinet of the second sec
	Inizia al clic del mouse         Inizia con il precedente
Fare clic per inserire le note	Opzioni effetto
Diapositiva 2 di 10 – Terra – 🎯 Italiano (Italia)	

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.

Entrata veloce	<u>१</u> ×
Effetto Intervallo	Animazione testo
Impostazioni	
Direzione:	Da sinistra 🔍
🔲 Sfu <u>m</u> a inizio	Sfuma fine
Miglioramenti	
Au <u>d</u> io:	[Nessun segnale acustico]
Dopo l'animazione:	Non sfumare
Testo a <u>n</u> imato:	Per lettera
	Tutto insieme V
	Per lettera
	OK Annulla

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.

Ingrandimento/Riduzione	v x
Effetto Intervallo Animazione testo	
Raggruppa testi: Per paragrafi di primo livello	
Automaticamente dopo 0 🐳 secondi	
Animazione forma collegata	
In ordine inverso	
ОК	Annulla

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.

ngrandimento/Riduzione								
Effetto	intervallo Animazione testo							
Ini <u>z</u> ia:	Al clic del mouse							
<u>R</u> itardo:	0 secondi							
V <u>e</u> locità:	2 secondi (medio)							
Ripeti:	(nessuna)							
Rit <u>o</u> rna	a allo stato iniziale dopo l'animazione							
Trigger	F							
L								
	OK Annulla							

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:

- Visualizzare l'oggetto da animare, seleziona la scheda Animazioni → si apre il Riquadro delle attività delle animazioni
- 2. Ciccare 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.

Destro	? ×
Effetto Intervallo	Animazione testo
Impostazioni	
Percorso:	Non bloccato
Sfu <u>m</u> a inizio	✓ Sfuma fine
Auto-reverse	
Miglioramenti —	
Au <u>d</u> io:	[Nessun segnale acustico]
Dopo l'animazione:	Non sfumare
Testo a <u>n</u> imato:	<b>.</b>
	👻 % di intervallo tra le lettere
	OK Annulla

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.
- Ciccare sul menù Inserisci → selezionare Collegamento ipertestuale→ si apre la seguente finestra



	5 =	Presentaz	zione stand	ard1 - Micros	oft PowerPo	pint	Strumenti diseg	_ 🗗 X
Home	Inserisci Prog	gettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	۲
Tabella Immagine Tabelle	Inserisci c Colega a: Pile o pagina Web esistente Inserisci nel documento Crea nuovo documento Indirizzo di posta glettronica	Forme	ipertestual re: psicologia Documenti Download Downloads Immagini Musica NeroVision SISTEMA OP Video	e PERATIVO SOFT	estazione e pie	è di pagina Der Se Se CK	Numero diapositiv	a Clip multimediali •
	Fare clic per	inserire le not	te		1			
Diapositiva 1 di 1 "T	ema di Office"	🍑 Italiano	o (Italia)	4 100000000			6% 🕒 🔱	<b>(+</b> ) <b>(+</b> )
🏄 Start 🛛 😰 🚯 🍯	🄰 🙋 Hotma	il - clau 🛛	informatic	a tes [ 🗔 Mic	rosoft Po		T 🔍 🔊 K 丸 🖓	🥑 🔋 🛄 19.28

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. Ciccare sul menù Inserisci  $\rightarrow$  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

	5 =	Presentazione star	ndard1 - Microso	oft PowerPoir	nt	Strumenti diseg	_ 🗗 X	
Home I	nserisci Pro	gettazione Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	۲	
Tabella Immagine ( Tabelle	Inserisci el Colega a: File o pagina Web esistente Inserisci nel documento Crea nuovo gocumento Indirizzo di posta glettronica	Porme ▼	A Interaction	estazione e piè d	ii pagina Des	Numero diapositiva	Clip multimediali •	
	Fare clic per	r inserire le note				0 -	·	
Diapositiva 1 di 1 "Tema di Office" 🚿 Italiano (Italia)								
🍠 Start 🛛 😰 🚯 🙋	) 📑 inform	atica tes 🚾 Micros	oft Po			🔲 « 🔊 🔣 🍢	2 🚳 🔟 18.30	

#### 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. Ciccare sul menù Inserisci  $\rightarrow$  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. Ciccare 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**.

	- 🤊	U	Ŧ	Presenta	azione stanc	lard1 - Micros	oft PowerPo	oint	Strumenti diseg	_ ē ×
	Home	Inser	risci Prog	jettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Formato	۲
Tabella Tabelle	Immagine Immagine	Cli	Collega a: File o pagina Web esistente Inserisci nel documento Crea nuovo gocumento Indrizzo di posta gettronica	Forme bllegament Testo da visualiz Indirizzo di posta malfo:www.uni Oggetto: Indirizzi di posta	ro ipertestual Izare: mailto:www.u a elettronica: to.it elettronica utilizzati e	International In	estazione e pie	è di pagina Des K	Numero diapositiv	a Clip multimediali •
		F	are dic per	inserire le r	note					
Diaposit	iva 1 di 1	"Tema	a di Office"	🍼 Italia	no (Italia)			🕒 88 🖵 3	6% 🕞 – 🖓 – 🗸	
🎝 Start	1 😰 💽	ا 🥑	information and a second	atica tes	G Microso	ft Po			🔢 🖬 🛛 🕅	🙀 🤮 🔟 12.56

#### Creare un collegamento ipertestuale a un nuovo file

- 1. Evidenziare il testo o l'oggetto che si desidera utilizzare come collegamento ipertestuale.
- 2. Ciccare sul menù Inserisci  $\rightarrow$  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.

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

<u>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).</u>

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 sono 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 consce, a quelle più semplici e consce, 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 <u>usufruire di queste tecniche non significa</u> rinunciare ad essere se stessi, ma semplicemente cercare di essere flessibili abbastanza da poter ottenere fiducia e potere sufficienti da poter raggiungere il fine <u>che ci si era prefissati</u>.

42

#### 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 martedi 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 rivolgiamo 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.

<u>Riconoscere gli accessi oculari, e quindi il sistema che in quel momento guida la</u> <u>persona che ci sta di fronte, ci aiuta a capire meglio il suo modo di pensare e quindi</u> <u>a dialogare con maggiore efficacia con lei.</u> 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

43

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 rappresentazionele 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.

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

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.