



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

---

### A CHI E' RIVOLTO

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

### OBIETTIVO DEL CORSO

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

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

### METODO D'INSEGNAMENTO

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

## 1. INTRODUZIONE

- a. Obiettivi del corso

## 2. LA PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO

- a. Analizzare le caratteristiche dei destinatari
- b. Analizzare il contesto
- c. Definire uno stile di comunicazione
- d. Elaborare uno stile grafico
- e. Individuare e sviluppare la metafora

## 3. LO SVILUPPO DELLE SLIDE

- a. Disporre gli elementi all'interno della slide
  - + Creare il "contrasto"
  - + Rispettare la "gerarchia"
  - + Rispettare il principio di "Unità" della slide
  - + Seguire e facilitare il "flusso" delle informazioni
  - + Rispettare la regola della "prossimità"
- b. Gestire e modificare gli elementi nella slide
  - + Come gestire il testo
  - + Impostare la dimensione del testo
  - + Scegliere il Font giusto
  - + Dosare la quantità di testo nella slide

## 4. COME PRESENTARE I DATI

- a. Dosare le informazioni da presentare
- b. Individuare i dati essenziali
- c. Valorizzare i dati rilevanti

## 5. COME UTILIZZARE LE IMMAGINI IN MODO EFFICACE

- a. Selezionare le immagini giuste
- b. Integrare testo e immagini
- c. Non commettere i soliti errori

## **6. COME GESTIRE I COLORI**

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

## **7. ARRICCHIRE LA PRESENTAZIONE CON CONTENUTI MULTIMEDIALI**

- a. Inserire contributi video
- b. Inserire contributi audio

## **8. GESTIRE L'INTERVENTO**

- a. Individuare i materiali di supporto alla presentazione
- b. Esaminare e gestire il tempo a disposizione per la presentazione
- c. Esporre i contenuti in modo efficace (es. gestire la voce e la gestualità)
- d. Non commettere gli errori "classici"
- e. Interagire con i partecipanti e gestire le domande