

Manuale per l'utilizzo di modelli in PowerPoint

Indice

3 Introduzione

- 4 Finalità
- 4 A cosa serve un modello
- 4 A chi è indirizzato

5 Una buona presentazione

- 6 Suggestivi

7 Utilizzo del modello

- 8 Dove e come accedere ai file
- 9 Panoramica
- 12 Selezione lingua
- 14 Colori e caratteri tipografici

16 Consigli per le presentazioni

- 17 Copertina / Copertina con partner
- 18 Capitolo / in evidenza
- 20 6 elementi / Relatore/trice
- 21 Pagine di contenuto
- 22 Foto e grafici
- 26 Chiusura

28 Please, don't

33 Come fare per...?

- 34 Testo, punti elenco e immagini
- 35 Interlinea
- 36 Gestire i punti elenco
- 39 Inserimento grafici
- 41 Inserimento di foto
- 43 Associare colori

Introduzione

Finalità

Lo scopo di questo manuale è di guidare l'utente nell'utilizzo dei modelli PowerPoint, affinché possa facilmente beneficiare delle varie potenzialità dello strumento, volte a semplificare e ottimizzare il proprio operato. Questa guida contribuirà a conoscere meglio le funzionalità del programma PowerPoint, applicato ai modelli in uso presso l'Università della Svizzera italiana.

A cosa serve un modello (Template)

Un modello è un documento di riferimento contenente elementi preregistrati, come impaginazione, formattazione e stili, che facilitano la creazione e la struttura di documenti.

Permette un notevole risparmio di tempo per l'utente, che deve solo selezionare e applicare elementi predefiniti, senza doversi preoccupare di creare un'impaginazione da capo.

La struttura del contenuto ne trae anche beneficio e porta a una presentazione ottimizzata degli elementi comunicativi.

Infine, l'utilizzo dei modelli garantisce una presentazione omogenea, coerente e di qualità, e di conseguenza contribuisce a rafforzare l'immagine coordinata dell'Università.

A chi è indirizzato

I modelli sono destinati al personale amministrativo e accademico, nello svolgimento delle loro funzioni.

Ulteriori informazioni sulla veste grafica nonché indicazioni su denominazioni ufficiali e regole redazionali sono disponibili alla pagina dedicata al Corporate design dell'USI.

www.desk.usi.ch/it/corporate-design

Una buona presentazione

Ogni slide ha uno scopo ben preciso e non si deve limitare ad essere un elenco di informazioni che il pubblico deve leggere. Infatti ognuna di esse deve focalizzare l'attenzione su un concetto e deve aiutare a rafforzare il messaggio esposto a voce, quindi ogni slide è a supporto di quanto viene spiegato più articolatamente a voce. Ogni elemento (foto, grafici, loghi, icone) nella slide deve avere uno scopo.

Quando non si può evitare di mettere tanto testo, si può alleggerire la slide apportando pochi e semplici accorgimenti:

- abbreviare i testi dove possibile
- suddividere in paragrafi il contenuto (ogni paragrafo una slide)
- alleggerire il contenuto inserendo slide con citazioni, grafici o fotografie
- iniziare un nuovo capitolo con una slide dedicata ("Capitolo / in evidenza bianco", "Capitolo / in evidenza nero")

Creare una presentazione PowerPoint efficace richiede una buona combinazione di contenuti chiari, design accattivante e una struttura che faciliti la comprensione del messaggio.

Ecco alcuni suggerimenti pratici per realizzare una presentazione che abbia impatto:

1. Definire un obiettivo chiaro

Stabilire lo scopo della presentazione (informare, convincere, intrattenere) e mantenere al centro di ogni slide.

2. Organizzare il contenuto

Strutturare la presentazione in tre sezioni: introduzione, sviluppo e conclusione. Ogni slide deve supportare il messaggio principale.

3. Limitare il testo

Usare frasi brevi e punti elenco per evidenziare i concetti principali.

Evitare di sovraccaricare le slide con troppo testo.

Eliminare le informazioni che non vengono citate.

Puntare su un numero o una parola messa in evidenza, accompagnata da una breve frase di contestualizzazione/spiegazione.

4. Design pulito e coerente

Utilizzare uno stile visivo uniforme: sfondi semplici, font leggibili e colori contrastanti per migliorare la leggibilità.

5. Immagini e grafici

Scegliere immagini di qualità e usare grafici per illustrare i dati.

Assicurarsi che ogni elemento visivo supporti il messaggio.

6. Coinvolgere il pubblico

Non leggere le slide. Usare il supporto visivo per enfatizzare i punti e cercare di interagire con il pubblico per mantenere alta l'attenzione.

Questi sei punti sono fondamentali per creare presentazioni chiare, efficaci e coinvolgenti. Consigliamo di consultare il seguente [link](#) e i numerosi tutorial disponibili online per approfondire ulteriormente l'argomento.

Infine, è importante l'utilizzo corretto dei termini e delle denominazioni in uso nella comunicazione USI.

Tutte le informazioni si trovano alla pagina www.desk.usi.ch/it/corporate-design nella sezione **Regole di stile, lingue e denominazioni**.

Utilizzo del modello

Importante
È consigliabile iniziare
sempre da un nuovo
documento.

I modelli possono subire
modifiche e migliorie,
saranno quindi sempre
aggiornati.

Le cartelle sono
suddivise per:
generico USI
e Facoltà.

All'apertura del
programma appare di
default un documento
vuoto.

1 Dal menu principale
fare clic su "File", e
successivamente "New"

2 Selezionare la
sezione "Personal"

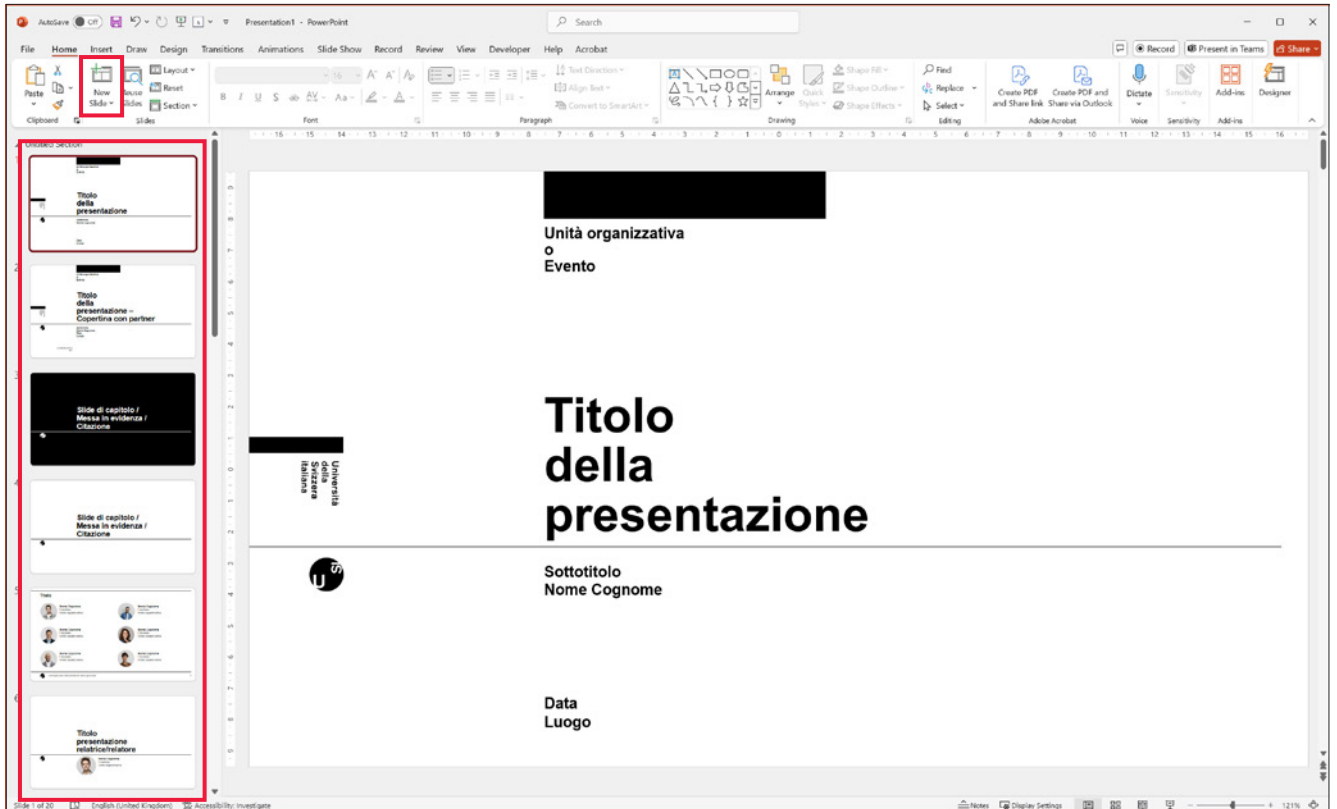
3 Si visualizzano le
cartelle con i modelli
USI a disposizione.



Il menu laterale del modello contiene di default una serie di diapositive (Slide) con esempi per consentire agli utenti di visualizzare rapidamente le opzioni disponibili.

Nuove diapositive possono essere aggiunte cliccando sulla piccola freccia a destra del pulsante "New Slide" (nuova diapositiva), che permette di visualizzare

tutte le opzioni. In questo modo, sarà possibile scegliere la diapositiva più adatta al contenuto che si desidera inserire.



**Diapositive
(Slide)**

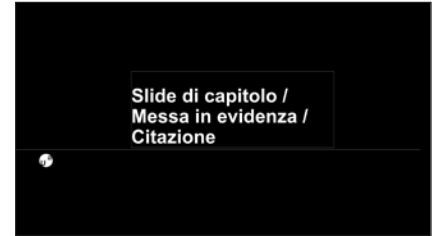
Panoramica delle diapositive a disposizione in questo modello.



Copertina



Copertina con partner



Capitolo / in evidenza nero



Capitolo / in evidenza bianco



Relatore/trice



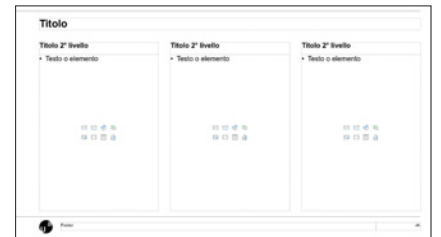
Titolo e testo



1 elemento



2 elementi



3 elementi



4 elementi



5 elementi



6 elementi

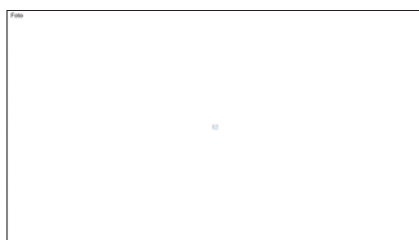


Immagine a pieno

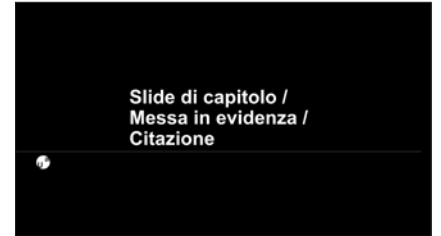
Panoramica degli esempi di utilizzo delle diapositive proposte in questo modello.



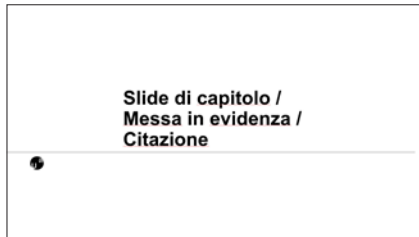
Copertina



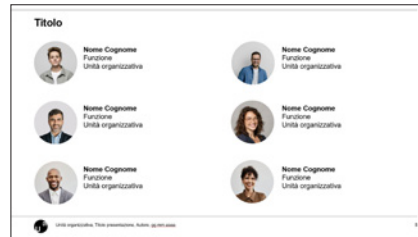
Copertina con partner



Capitolo / in evidenza nero



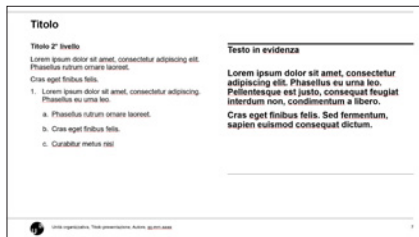
Capitolo / in evidenza bianco



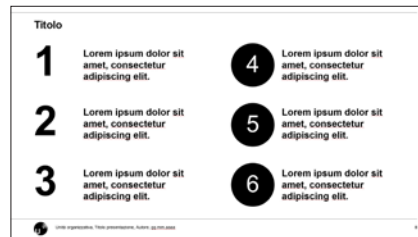
6 elementi



Relatore/trice



2 elementi



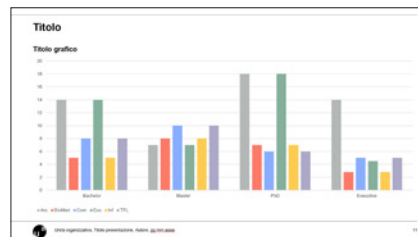
6 elementi



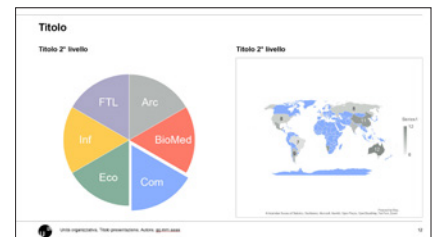
4 elementi



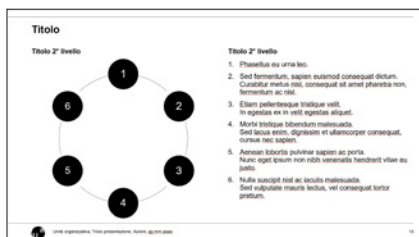
2 elementi



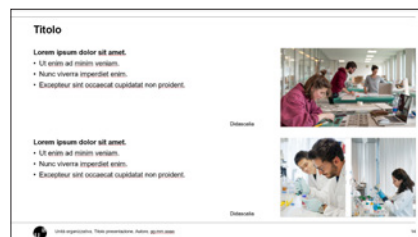
1 elemento



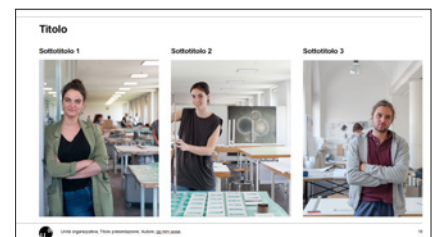
2 elementi



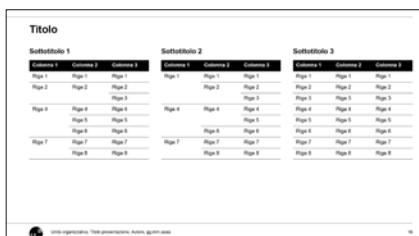
2 elementi



4 elementi



3 elementi



3 elementi



Immagine a pieno



Capitolo / in evidenza bianco

Manuale per l'utilizzo di modelli in PowerPoint

Utilizzo del modello

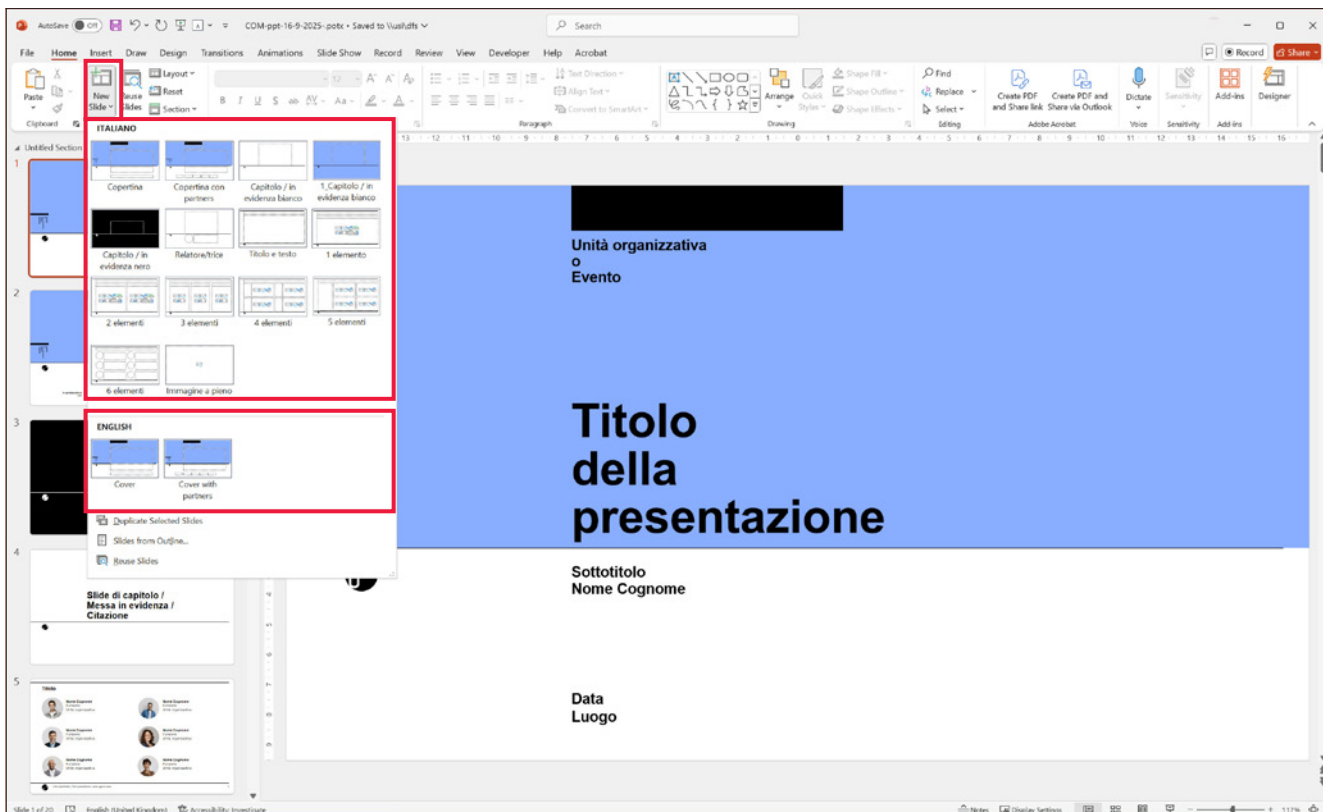
I modelli PPT delle Facoltà sono disponibili in due lingue.

Selezione lingua

L'unico oggetto che cambia è il nome delle Facoltà nella copertina.

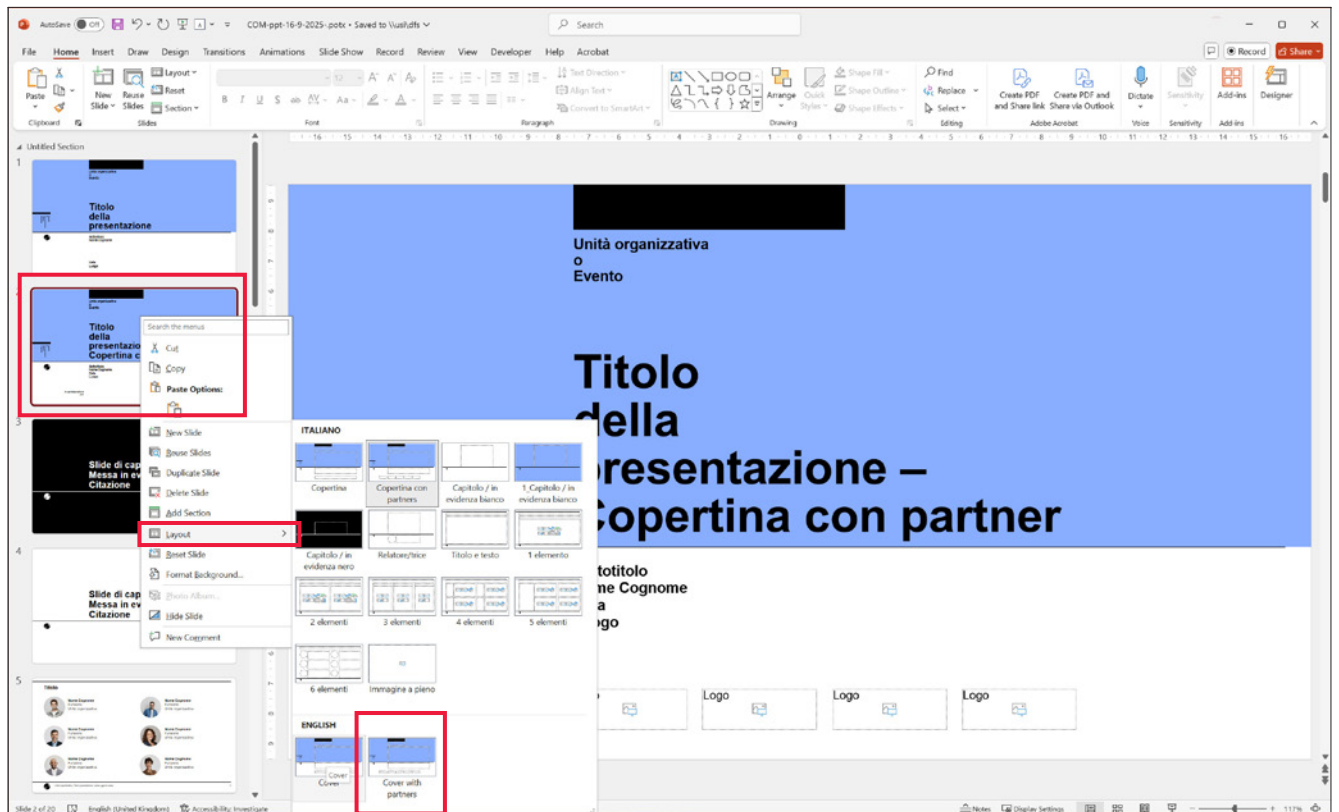
Cliccando sulla freccina New Slide si accede a tutte le pagine a disposizione.

Le slide sono divise per Sezione ITALIANO e ENGLISH.



È possibile assegnare la nuova slide (in questo caso la lingua) in un secondo momento.

Selezionare la slide e con il tasto destro del mouse scegliere "Layout", infine selezionare la slide che va a sostituire quella selezionata.

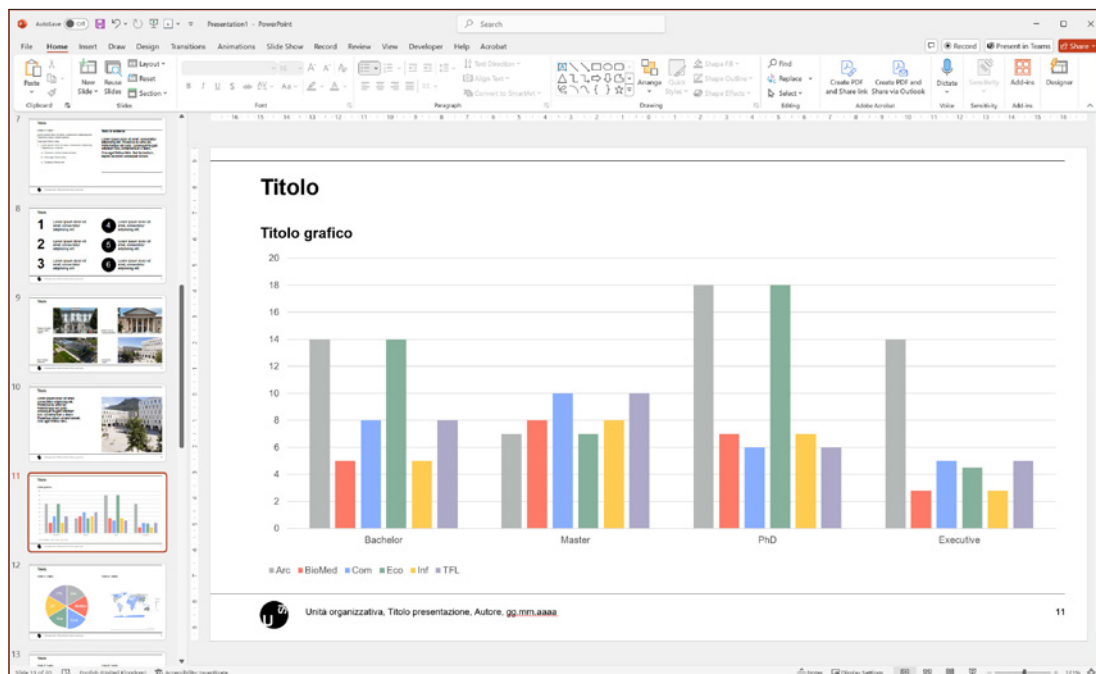


La palette di colori (Theme Colors), così come i caratteri tipografici (Font) sono predefiniti per corrispondere alla guida grafica dell'USI.

Maggiori dettagli alle pagine 15 e 35.

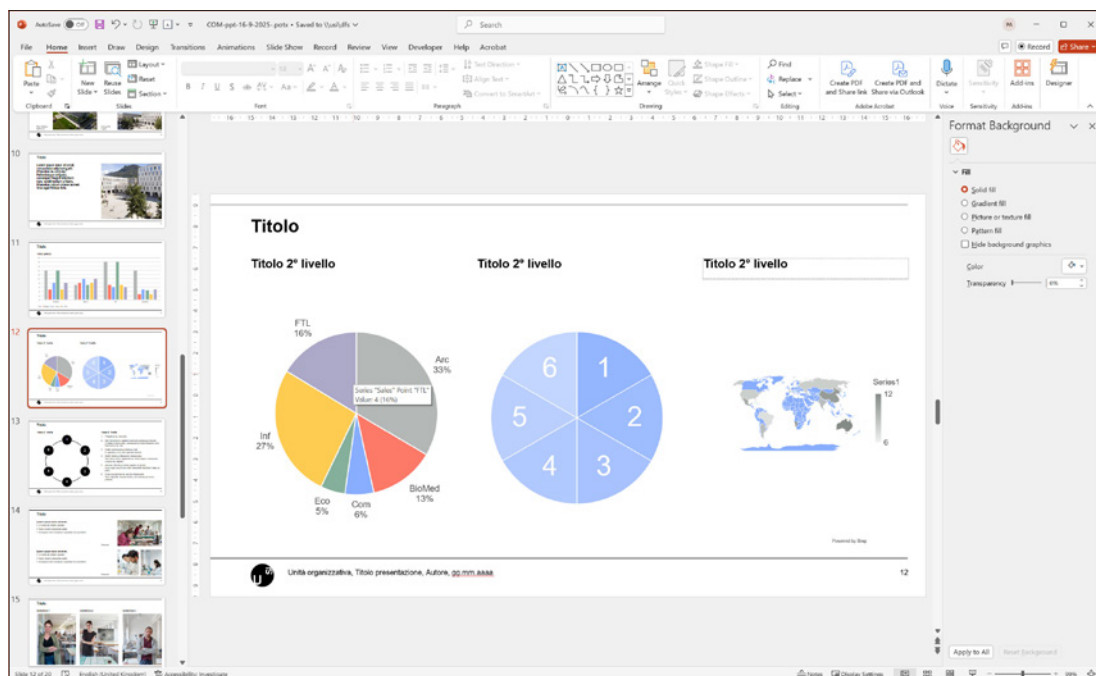
Che sia per un oggetto o del testo, i colori predefiniti sono disponibili di default in tutte le opzioni di scelta.

Di base sono stati inseriti i colori delle Facoltà USI, utili in particolare modo quando si parla delle stesse.



È possibile utilizzare le gradazioni del colore specifico di una singola Facoltà.

In questo modo è facile creare una narrazione più precisa.



Tipografia

Il carattere in uso per questi modelli è **Arial**.

Oltre ai modelli PowerPoint lo stesso carattere viene usato sui vari modelli Word, le email e su tutti gli altri materiali messi a disposizione della comunità USI per un uso quotidiano (senza intervento del Servizio grafica).

Per alleggerire e rendere la presentazione più accattivante si consiglia l'utilizzo del **Bold** (grassetto) per titoli e sottotitoli e **Regular** per gli altri testi.

Non è consentito l'uso di altri font.

È sconsigliato scrivere in MAIUSCOLO un intero testo perché il suo utilizzo può esprimere emozioni come rabbia o disperazione (in editoria, le maiuscole sono usate per il gridato, cioè per distinguere un tono esasperato e violento).


Inoltre può risultare fastidioso, spesso causa di affaticamento e un conseguente rallentamento nella lettura.


Può essere usato per segnalare una parola chiave all'interno di un paragrafo.


Colori

Qui i riferimenti dei colori delle **Facoltà** in RGB e HEX:


 **Architettura**
rgb 180/184/182
#b4b8b6

 **Economia**
rgb 133/176/154
#85b09a

 **Scienze biomediche**
rgb 253/121/105
#fd7969

 **Scienze informatiche**
rgb 255/204/82
#ffcc52

 **Comunicazione**
rgb 136/173/255
#88adff

 **Teologia**
rgb 176/167/196
#b0a7c4

**Corporate
Design**

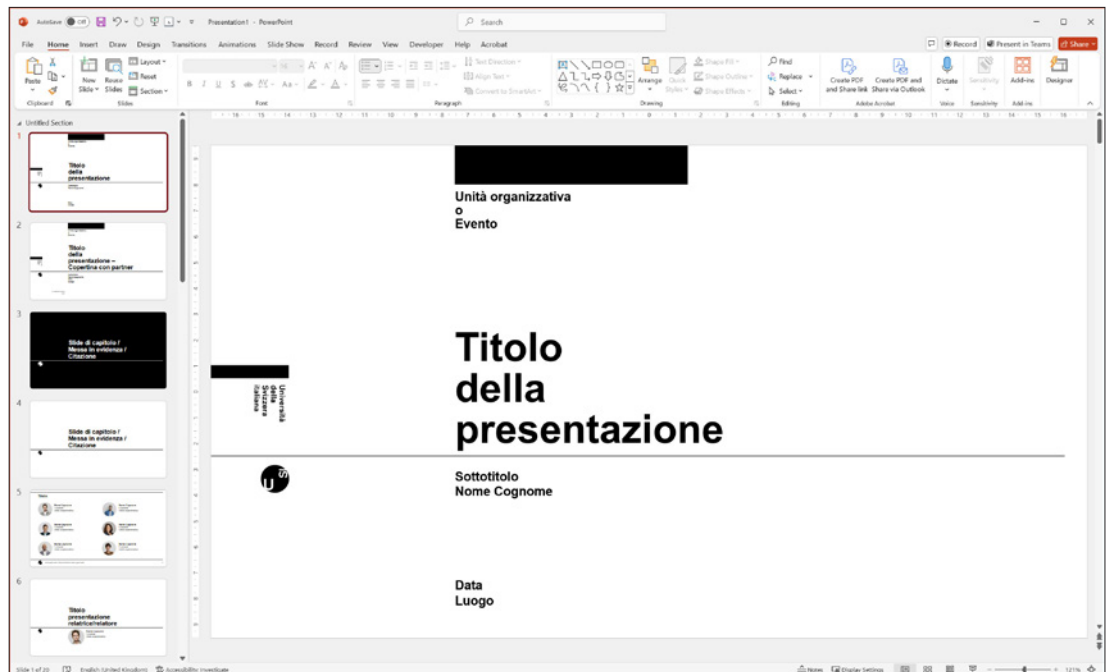
Maggiori informazioni riguardanti il Corporate Design dell'USI sono disponibili al link www.desk.usi.ch/it/corporate-design

Per ulteriori domande o richieste si prega di contattare: grafica@usi.ch.

Consigli per le presentazioni

La diapositiva del titolo è denominata "Copertina" nel menu. Si invita ad inserire possibilmente le seguenti informazioni:

- il titolo,
- il sottotitolo,
- l'unità organizzativa (o evento)
- data
- luogo



La diapositiva del titolo è denominata "Copertina con Partners" nel menu. Si invita ad inserire possibilmente le seguenti informazioni:

- il titolo,
- il sottotitolo,
- l'unità organizzativa (o evento)
- data
- luogo

Questa diapositiva viene utilizzata unicamente nel caso di eventi con partner esterni.

L'indicazione "In collaborazione con" può essere modificata a seconda del tipo di partenariato con gli enti da citare.



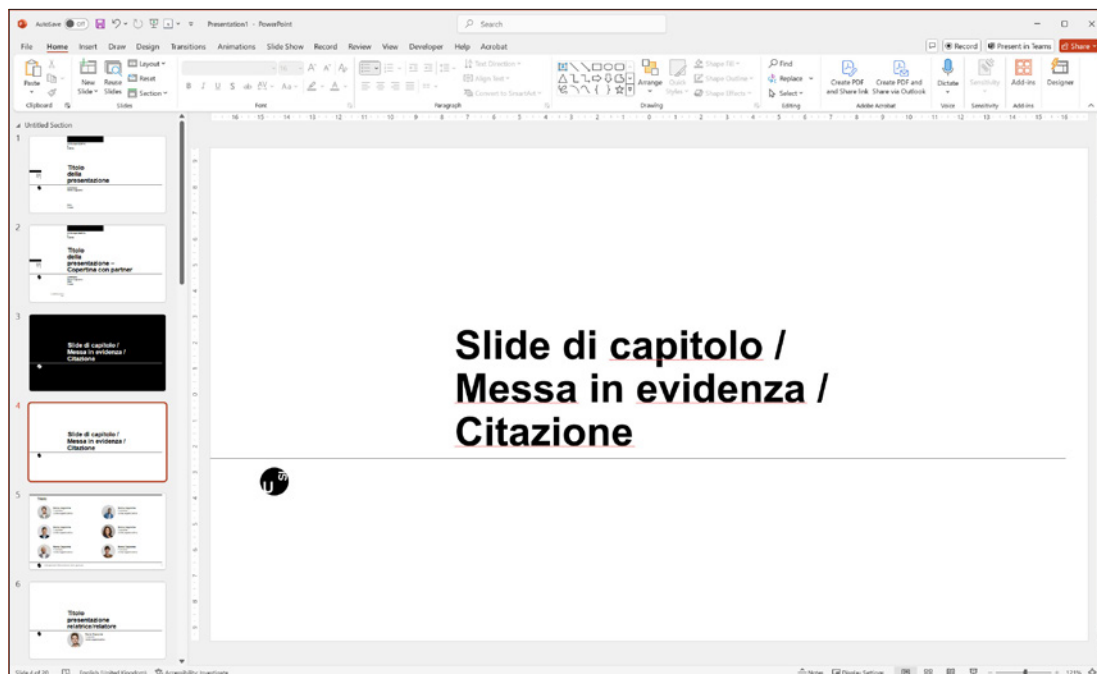
Sono disponibili due
pagine divisorie.

**Capitolo /
in evidenza bianco**

Si consiglia di
inserire divisori nelle
presentazioni lunghe
per segmentare e dare
ritmo al contenuto.

Oltre che indicare
un nuovo capitolo
si possono inserire:

- brevi citazioni
- brevi concetti o
dati in evidenza
che non superino
le 3-4 righe.

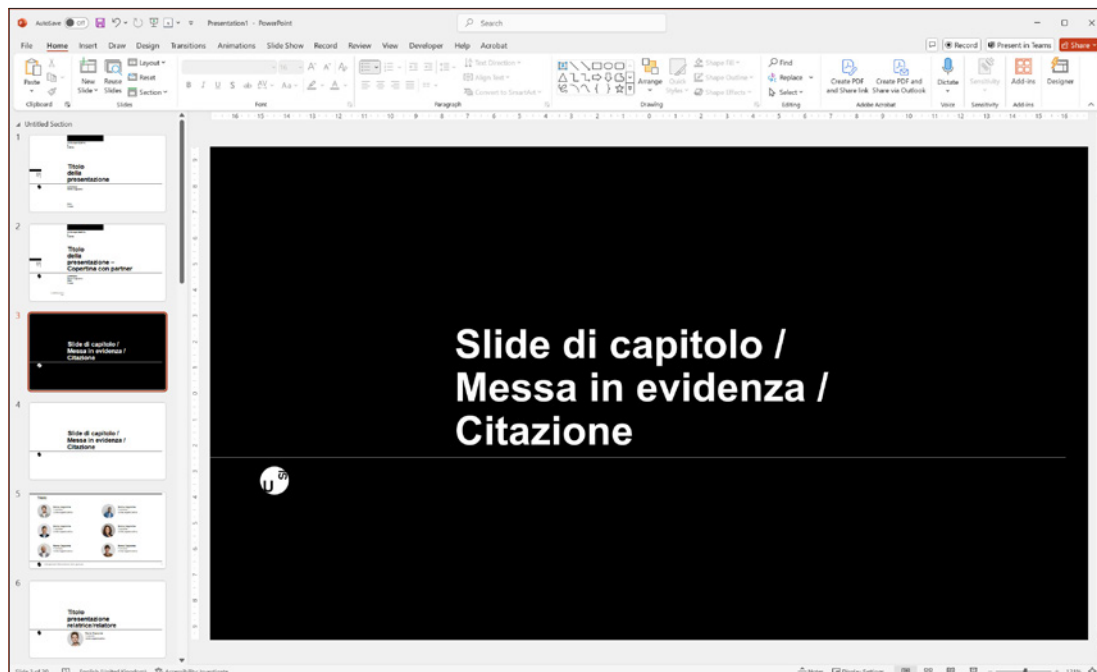


**Capitolo /
in evidenza nero**

Si consiglia di
inserire divisori nelle
presentazioni lunghe
per segmentare e dare
ritmo al contenuto.

Oltre che indicare
un nuovo capitolo
si possono inserire:

- brevi citazioni
- brevi concetti o
dati in evidenza
che non superino
le 3-4 righe.



Questa pagina è utile se si vuole porre particolare enfasi su un dato importante, seguito da una brevissima descrizione.

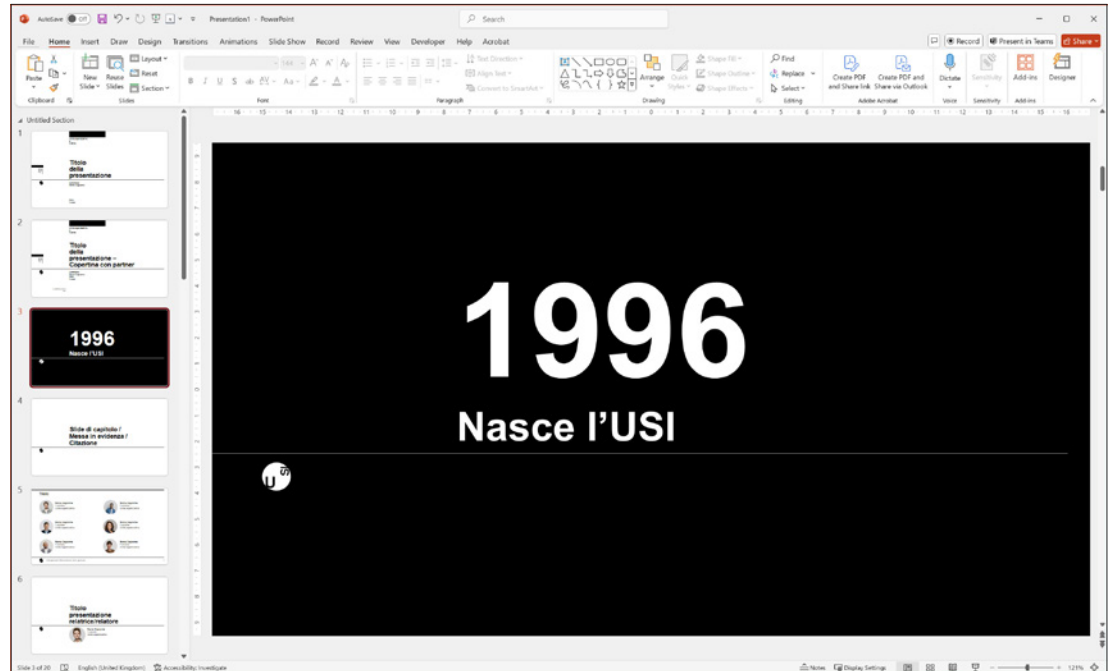
Anche sulla versione "Capitolo / in evidenza bianco".

In alternativa si possono mostrare numeri come a pagina 20 (solo sfondo bianco).

Le diapositive **Capitolo / in evidenza nero** sono anche dedicate alla valorizzazione di informazioni o un dato particolare.

Cercheremo di includere una sola informazione e di inserire un testo di massimo 1 riga.

Per situazioni con più dati da evidenziare, usare l'esempio a pagina 21.



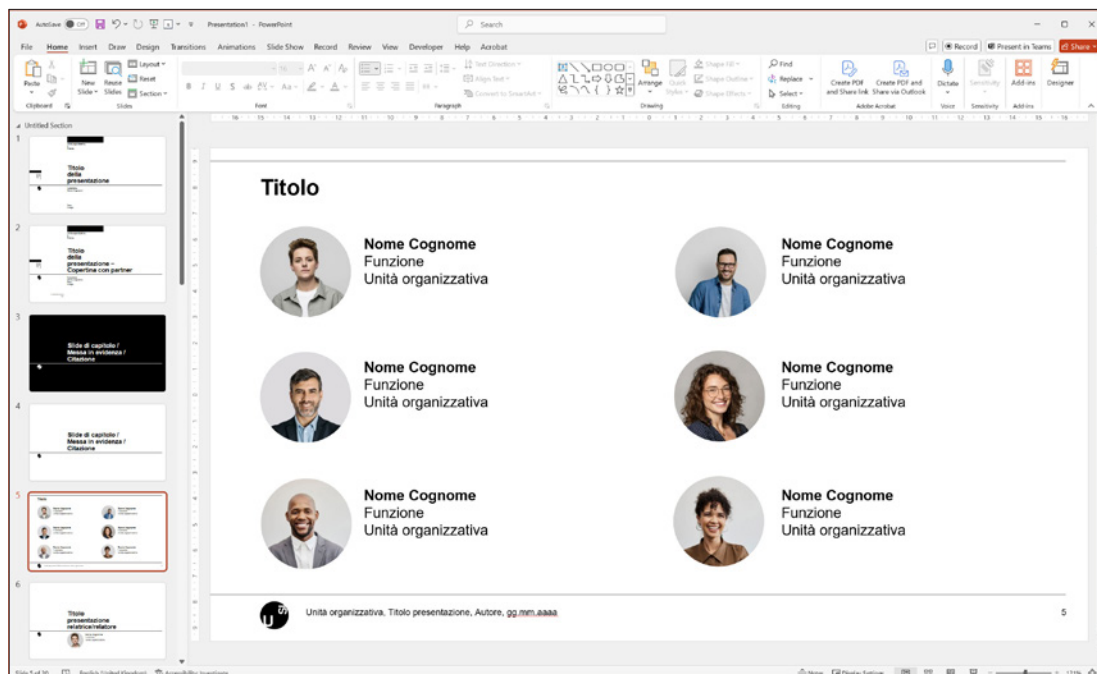
Per esempio:

L'overview degli ospiti
che partecipano a una
conferenza.

Le informazioni da

inserire sono:

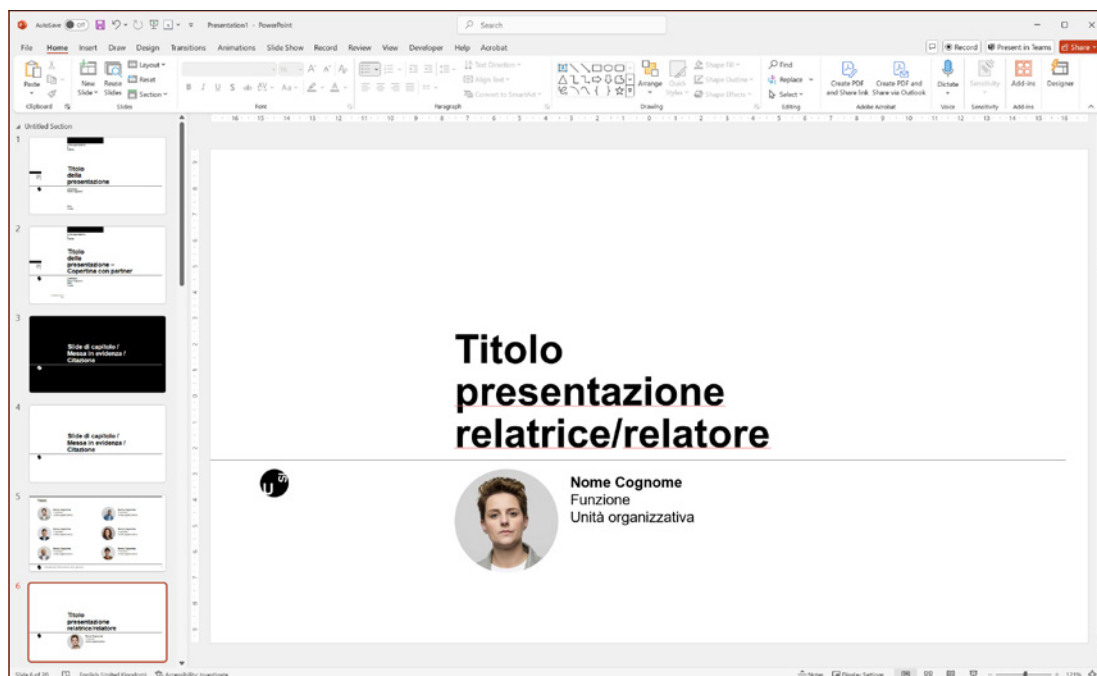
- ev. titolo
- la foto
- informazioni relative
al relatore /
alla relatrice.



Prima di ogni
intervento, è possibile
inserire il dettaglio
della singola persona.

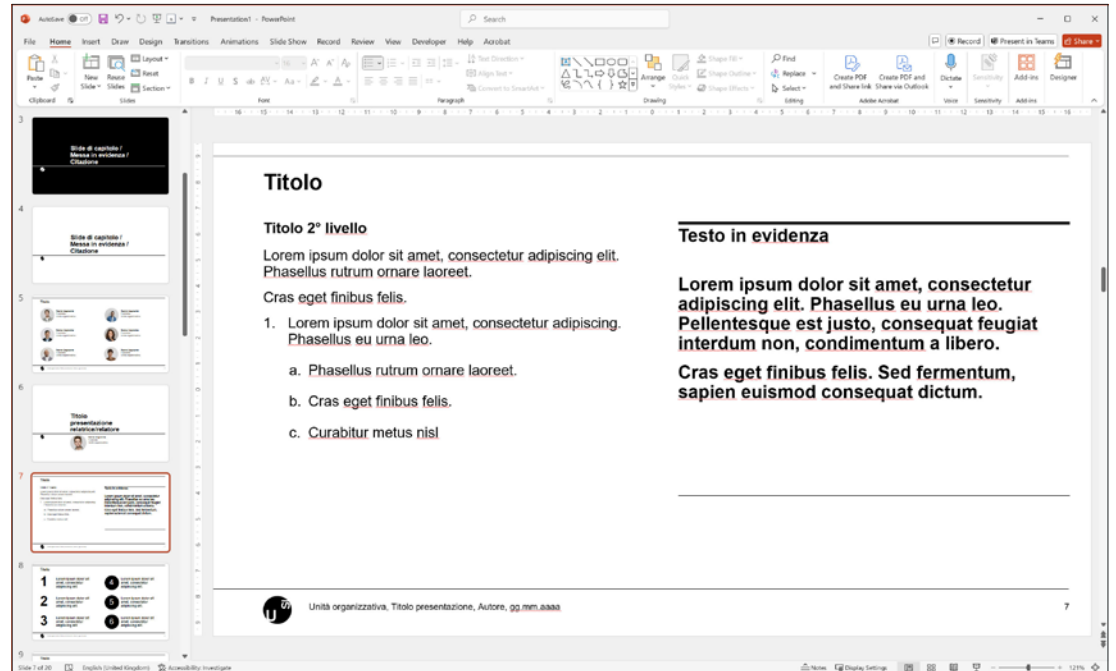
Le informazioni da
inserire sono

- il titolo
dell'intervento
- la foto
- informazioni relative
al relatore /
alla relatrice.

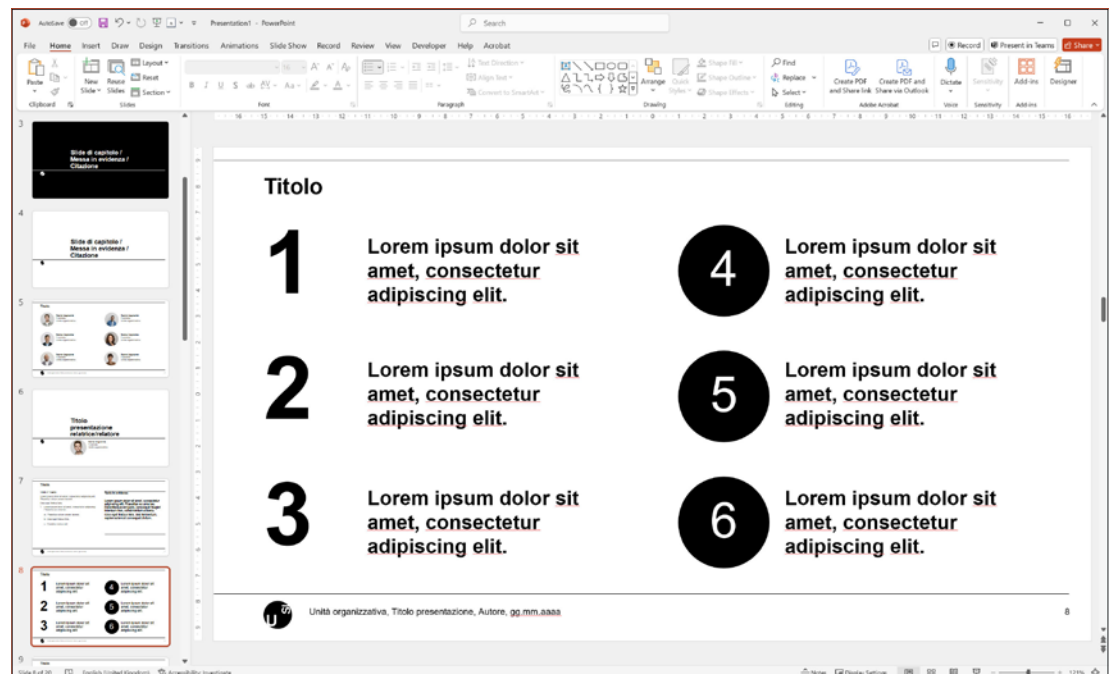


Altri esempi

Per enfatizzare una porzione di testo, è possibile inserirla tra due filetti e usare un font più grande.



Per rendere la presentazione più scorrevole e meno noiosa, in alternativa ai classici punti elenco, è possibile evidenziare i punti importanti con brevi frasi accompagnate da grandi numeri che appaiono man mano che si citano tramite l'utilizzo di animazioni.



Disposizione di
fotografie con
didascalie.

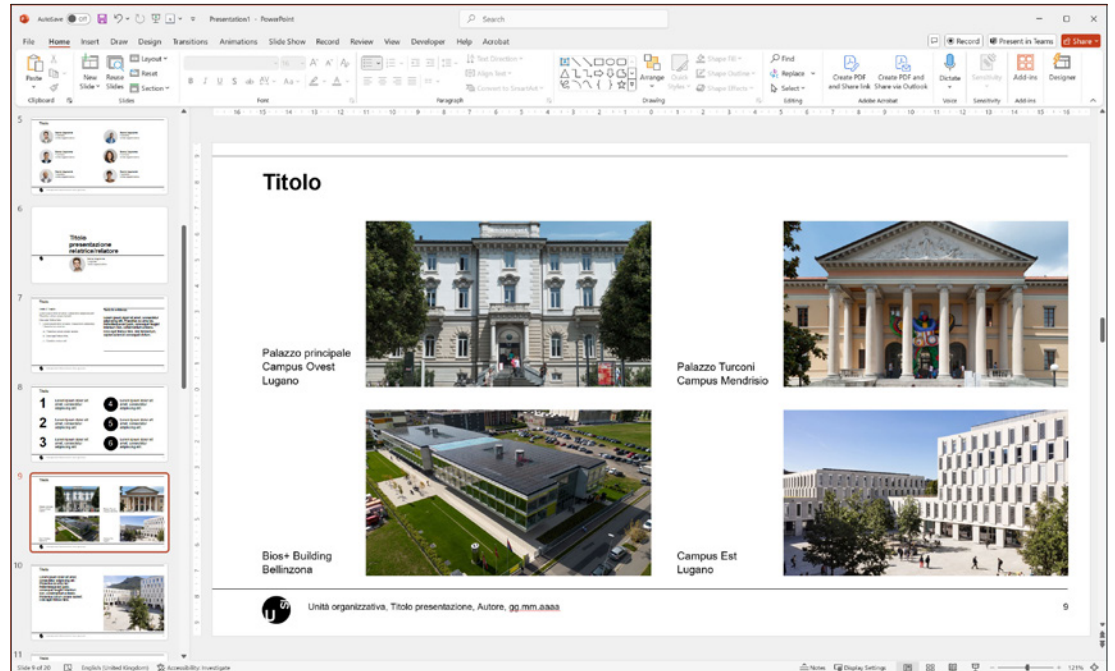
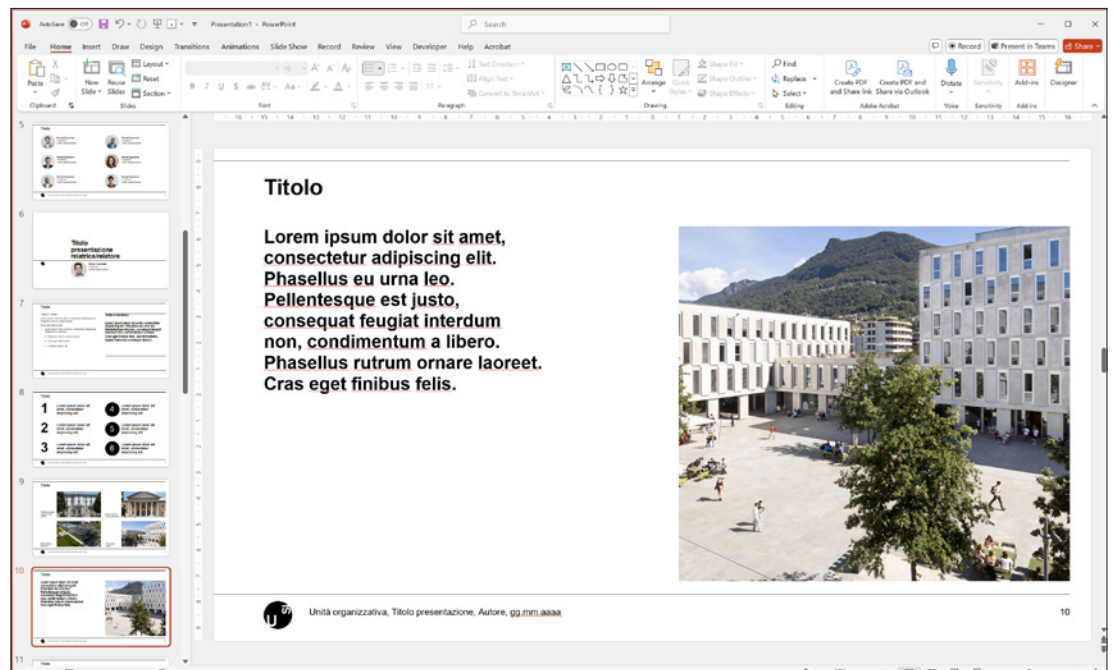
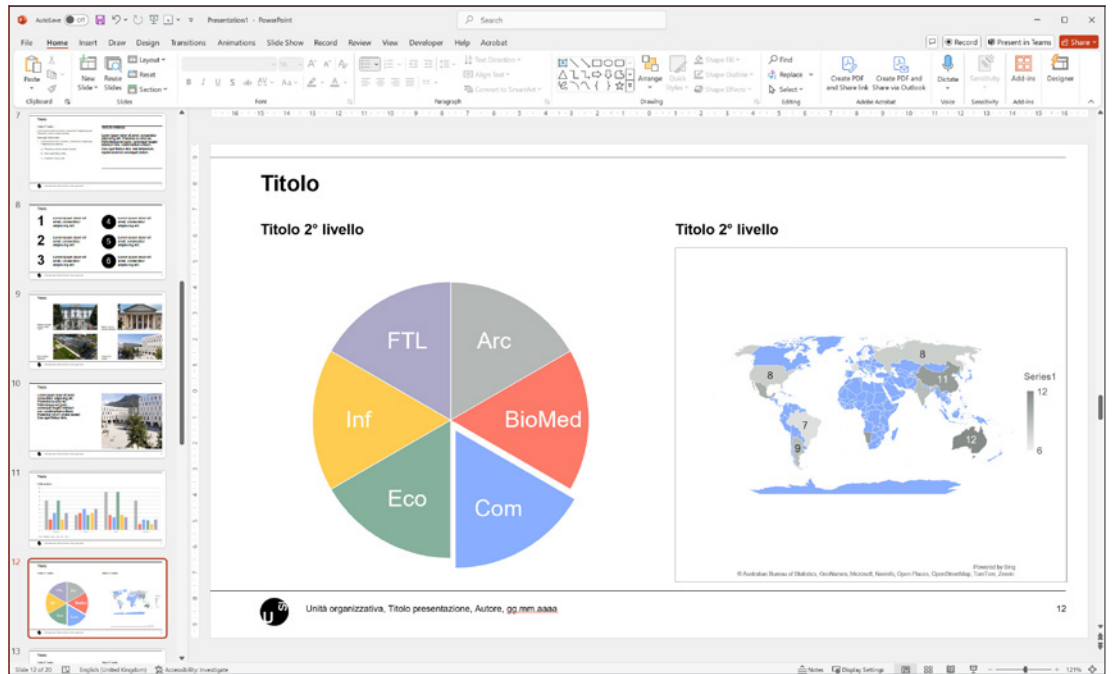
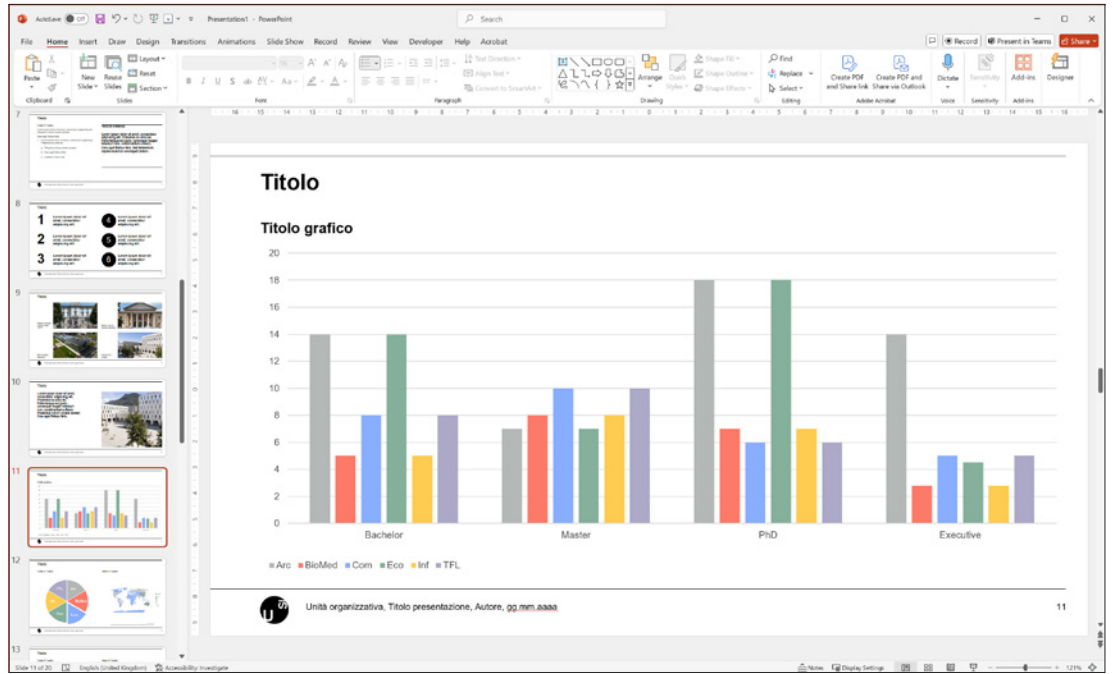
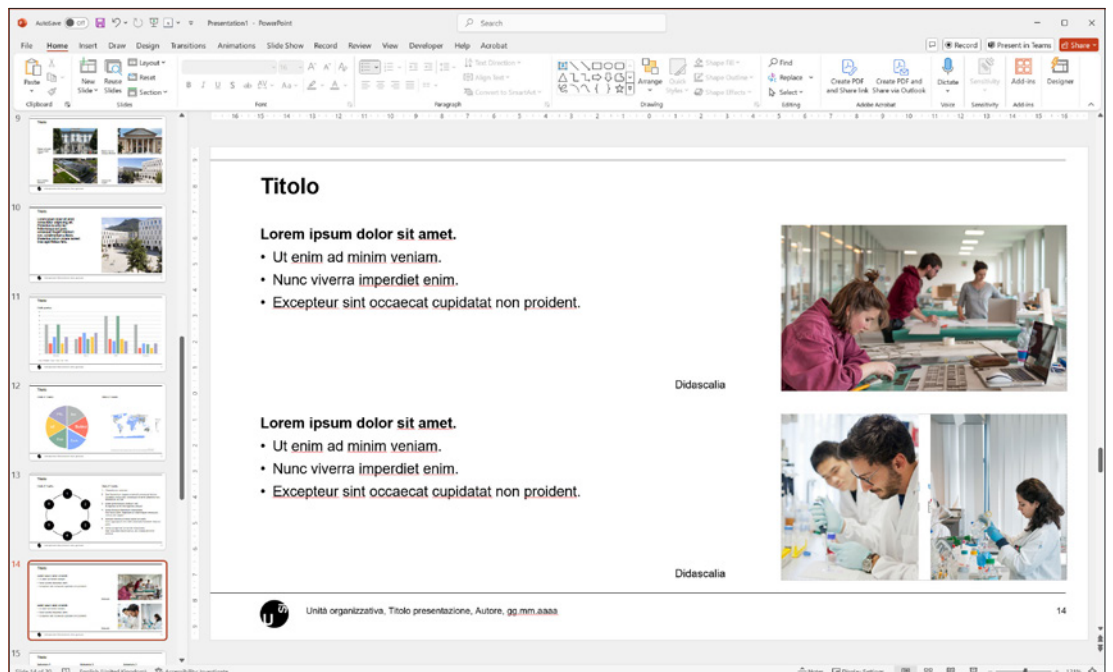
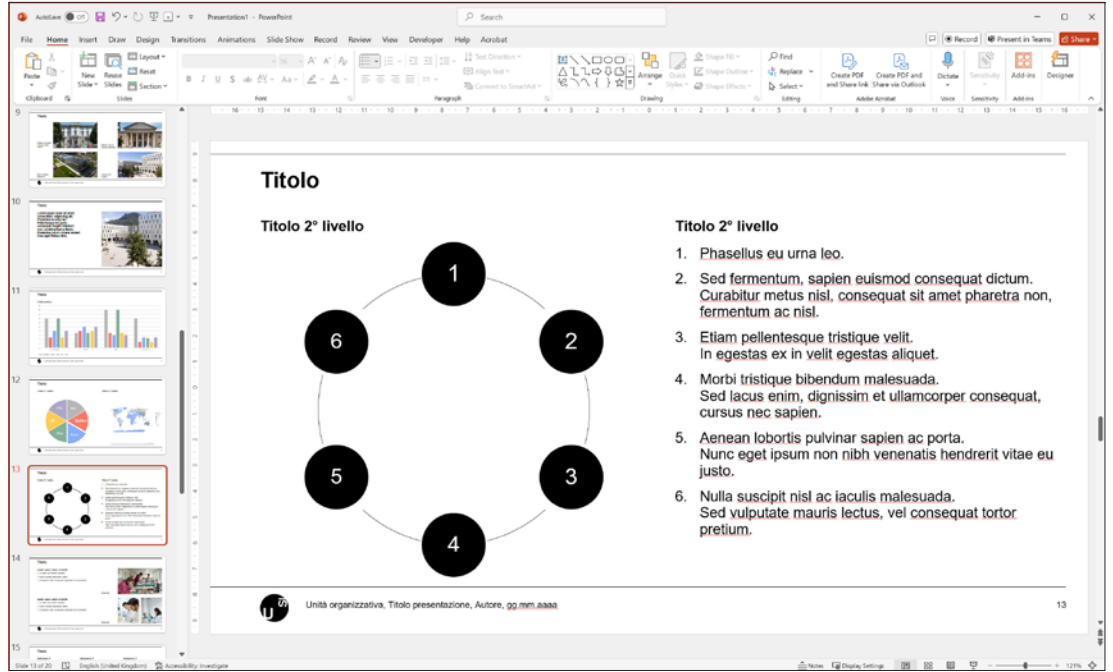


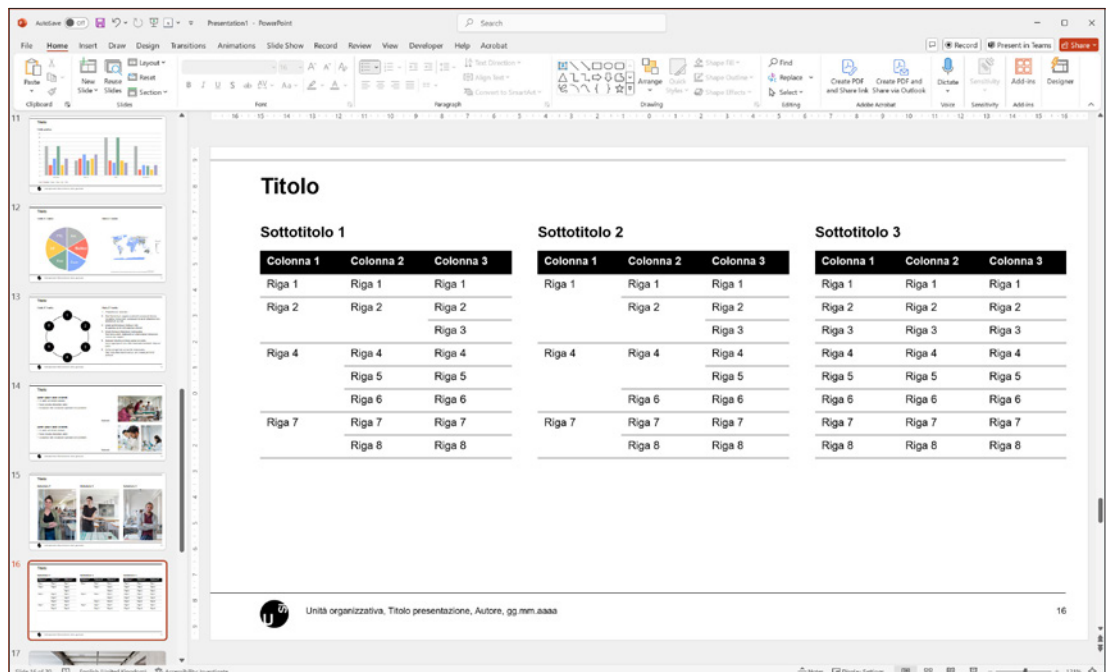
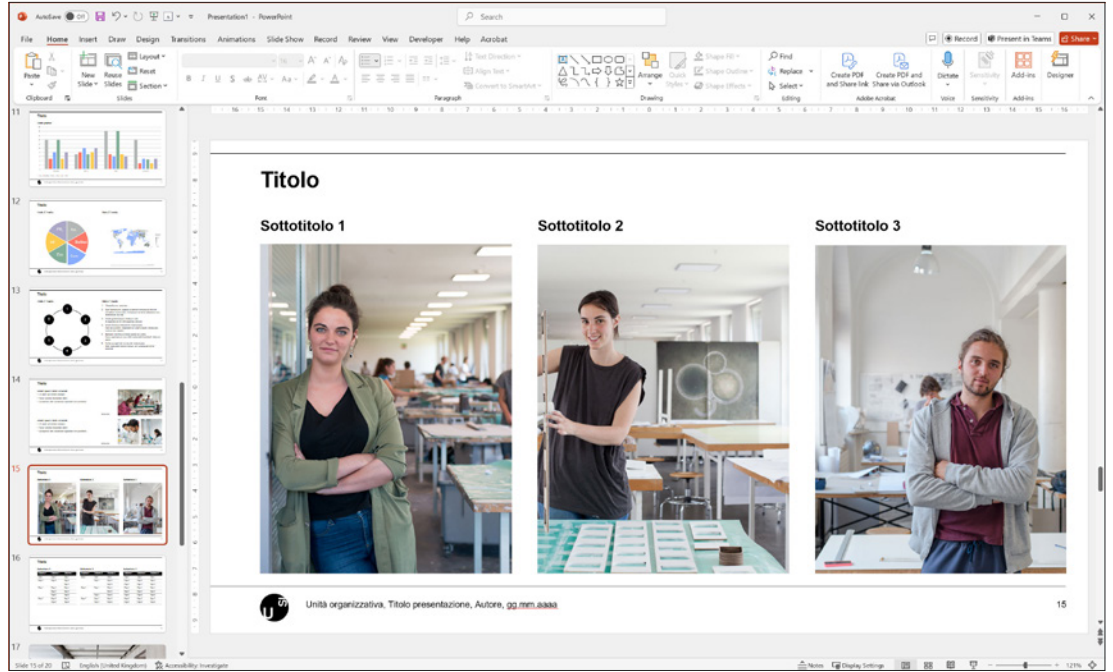
Immagine con
testo in evidenza.

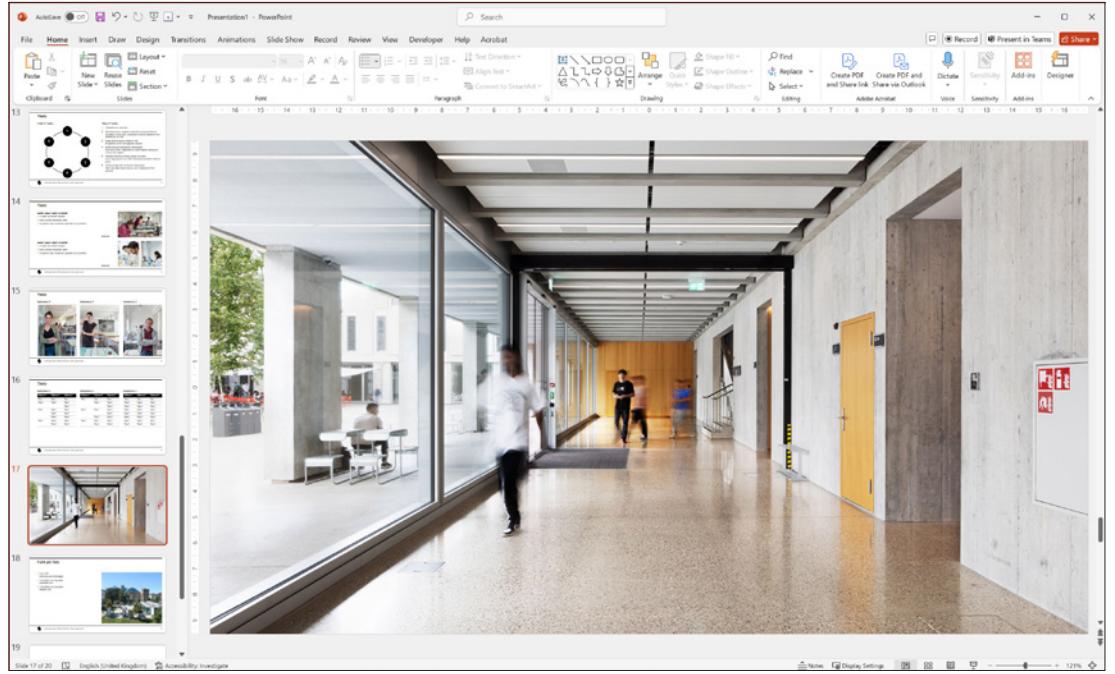


Aggiungere i grafici direttamente dalle opzioni di inserimento da la possibilità di gestirli in modo più efficiente. (vedi pagine 32 e 37)



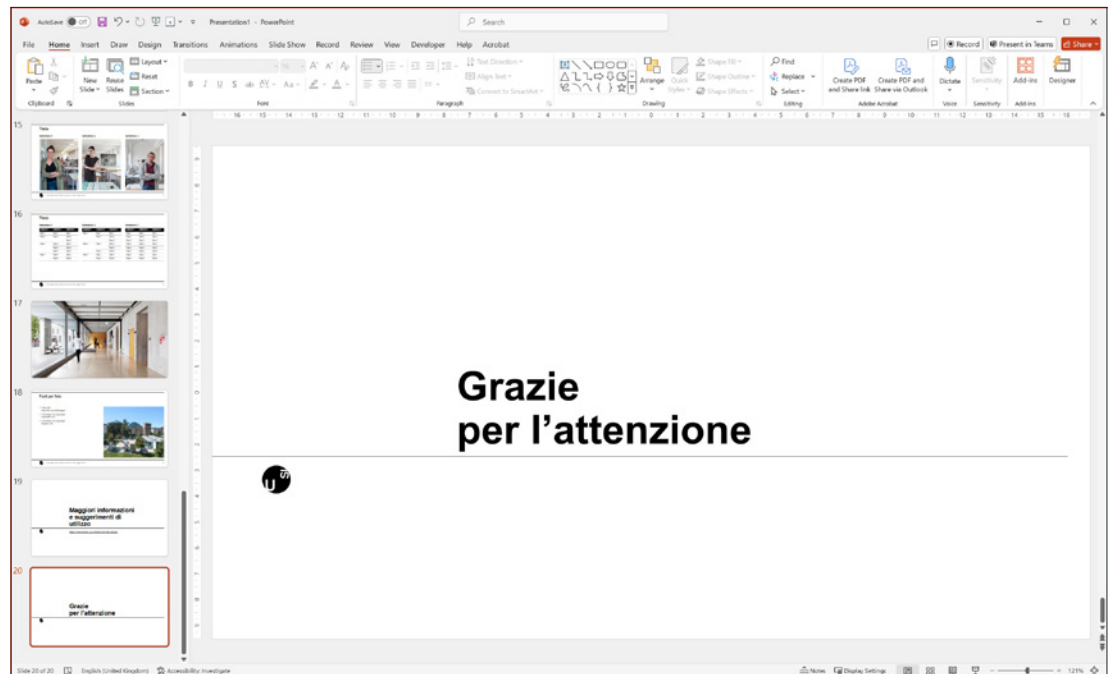






Indicare la fine
della presentazione
con i ringraziamenti.

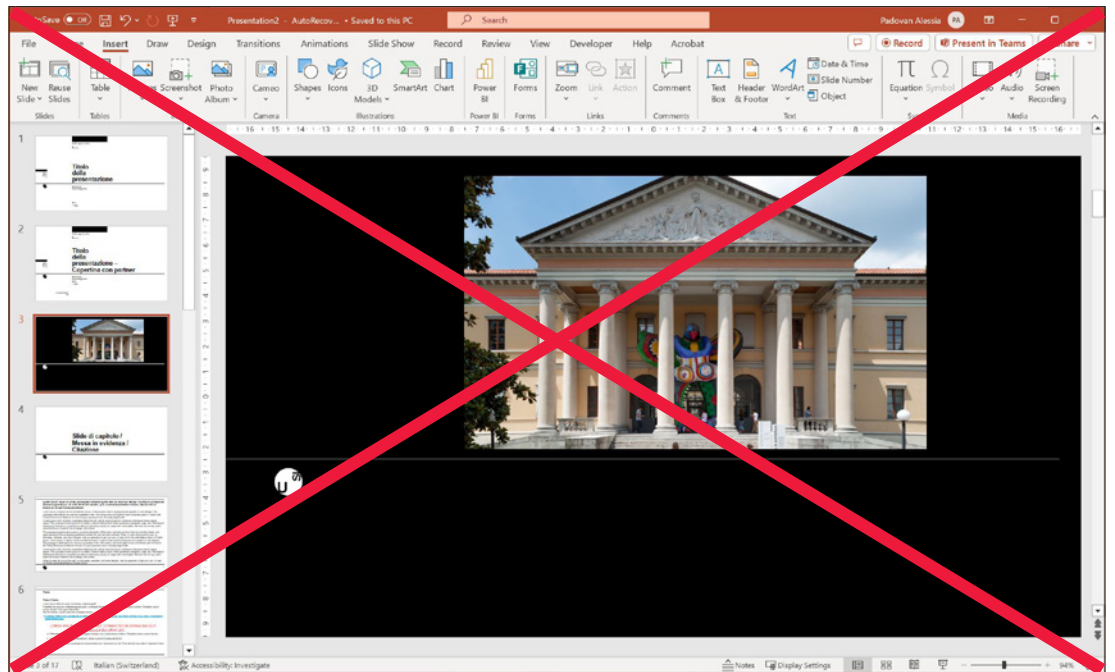
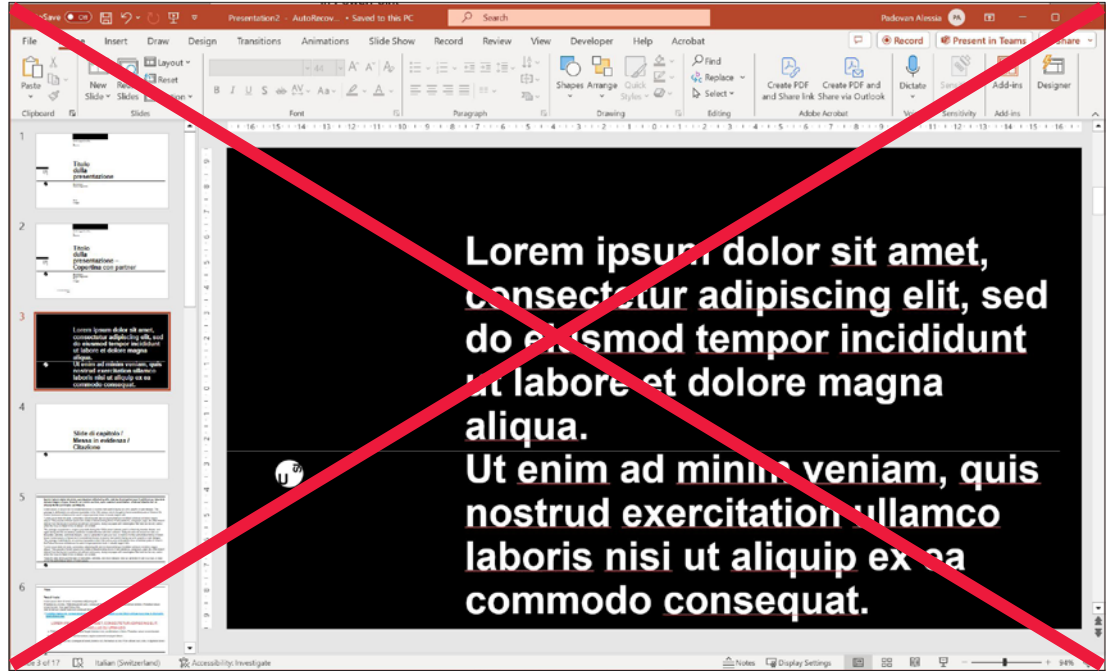
È possibile utilizzare
anche la versione
con fondo nero.



Please, don't

Questo modello di diapositiva non è adatto a grandi quantità di contenuti né all'inserimento di immagini.

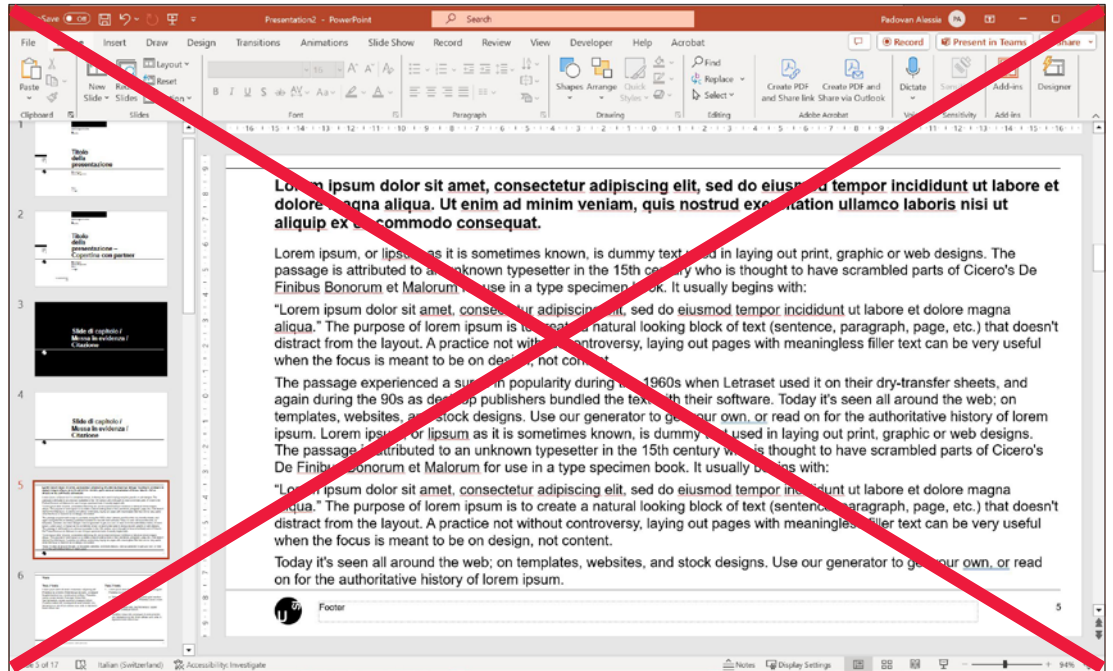
Per un utilizzo corretto consigliamo la soluzione come indicato nelle pagine 18 e 19.



Durante le presentazioni il pubblico non ha il tempo di leggere questa diapositiva, che in ogni caso distoglie l'attenzione verso quello che viene detto/spiegato.

Per avere un impatto maggiore su quanto si vuol trasmettere è consigliabile:

- evitare testi troppo lunghi
- scrivere/riportare unicamente le informazioni citate oralmente.

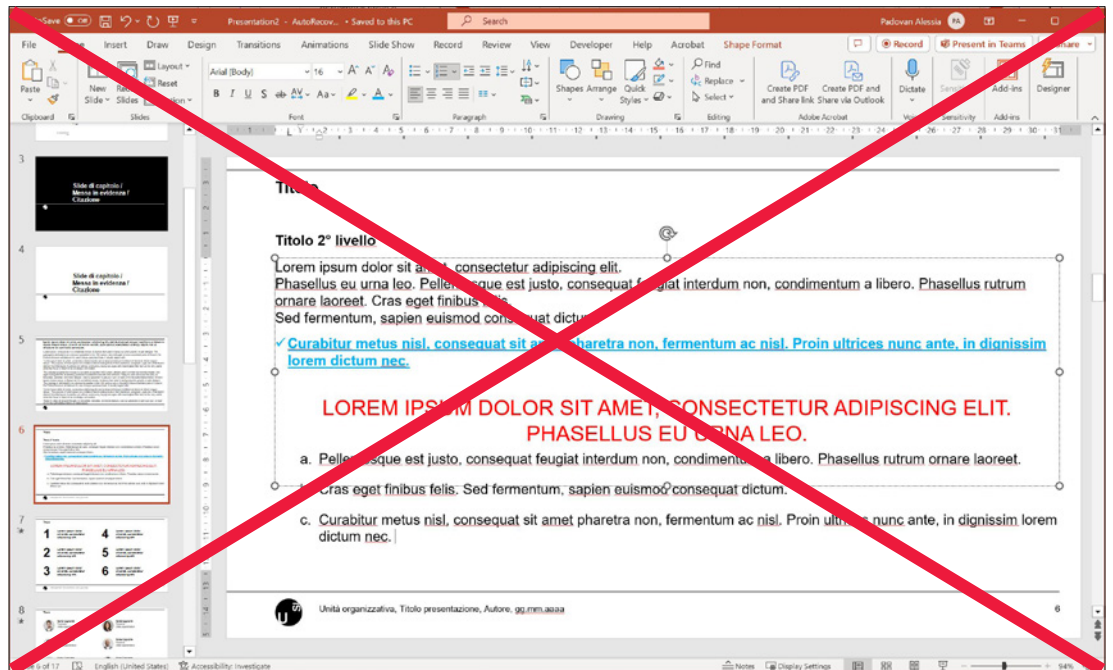


Interno 3 - 2 elementi

Idealmente, una diapositiva di contenuto dovrebbe essere ariosa: un'idea per frase, massimo 3-5 idee per diapositiva.

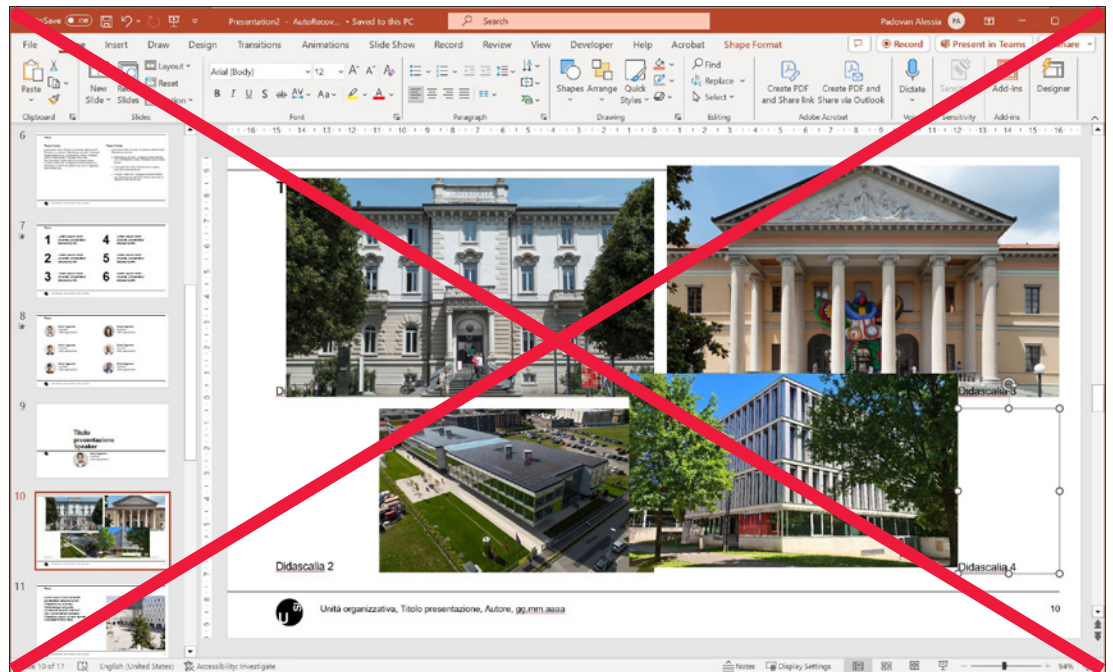
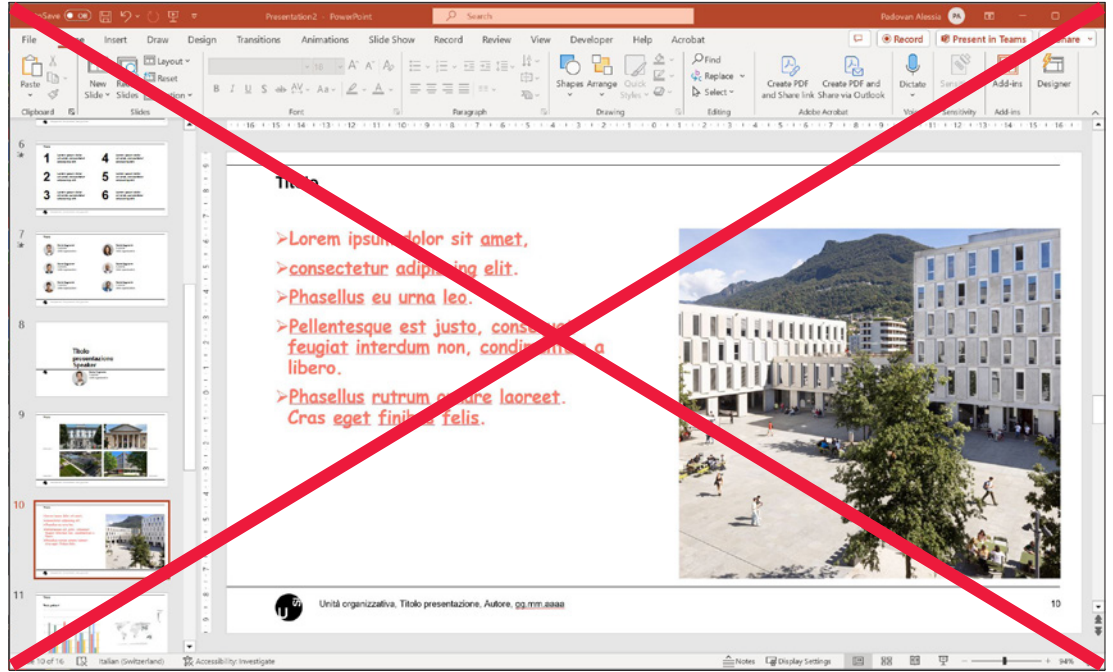
È meglio avere più diapositive con contenuti vivaci e ben calibrati su ciascuna diapositiva, piuttosto che poche diapositive molto occupate.

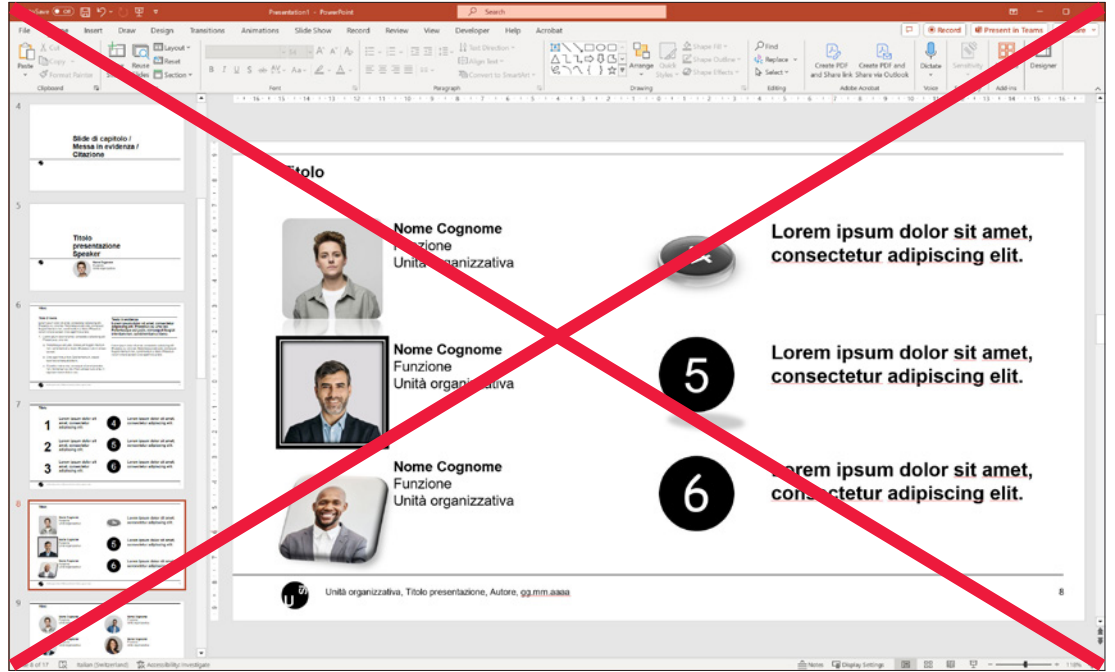
In questo esempio non è chiaro su quale informazione si vuole porre l'accento.



Per mantenere una grafica pulita e coerente con il Corporate Design dell'USI, è vietato l'utilizzo di:

- font non previsti,
- colori non coerenti con il resto delle slide,
- inserimento di immagini disordinate o che si coprono tra di loro,
- trasformazioni degli elementi con sfumature, o filtri non consentiti (pagina 31).





Come fare per...?

Si consiglia di mantenere sempre una coerenza grafica ed estetica, e di evitare l'utilizzo di filtri o effetti.

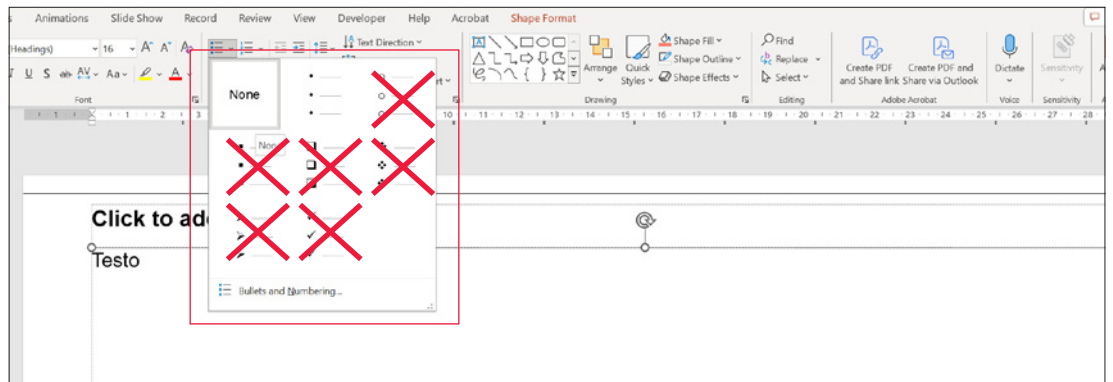
Per inserire il testo fare click sui box che indicano questa frase. Ogni box ha uno stile predefinito.

Nel caso vengano modificati **grandezza e interlinea** è importante che ciò avvenga su tutte le slide, così che non si creino disturbi ottici tra una slide e l'altra.



Per togliere l'elenco puntato o numerico basta selezionare il testo e da menu Home -> Paragraph selezionare "None".

Viceversa se si vuole associare a un testo normale, dei bullet point o una numerazione, selezionare i bottoni desiderati dallo stesso menu.



I box che contengono questa serie di icone danno la possibilità di inserire, oltre al testo, anche una serie di elementi, gestibili direttamente dalla slide, come:

- a. immagini da stock online
- b. immagini presenti sul pc
- c. icone/pittogrammi da stock online
- d. SmartArt Graphic - infografiche
- e. cameo
- f. video
- g. tabelle
- h. grafici

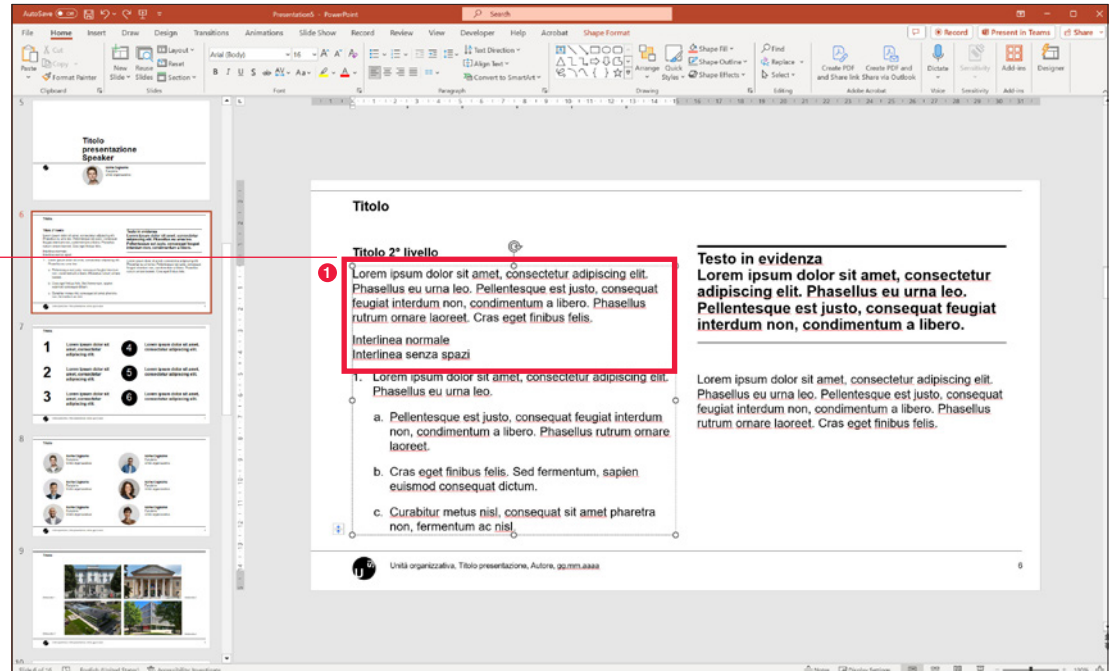
Questi elementi si possono inserire andando a selezionarli direttamente nella propria cartella sorgente o tramite Stock online presente tramite PowerPoint.

Si consiglia di mantenere sempre una coerenza grafica ed estetica, e di evitare l'utilizzo di filtri o effetti.

- 1 Di default l'interlinea del testo ha uno spazio di 10pt dopo ogni "a capo ↵" e i punti elenco. Serve per suddividere i paragrafi.

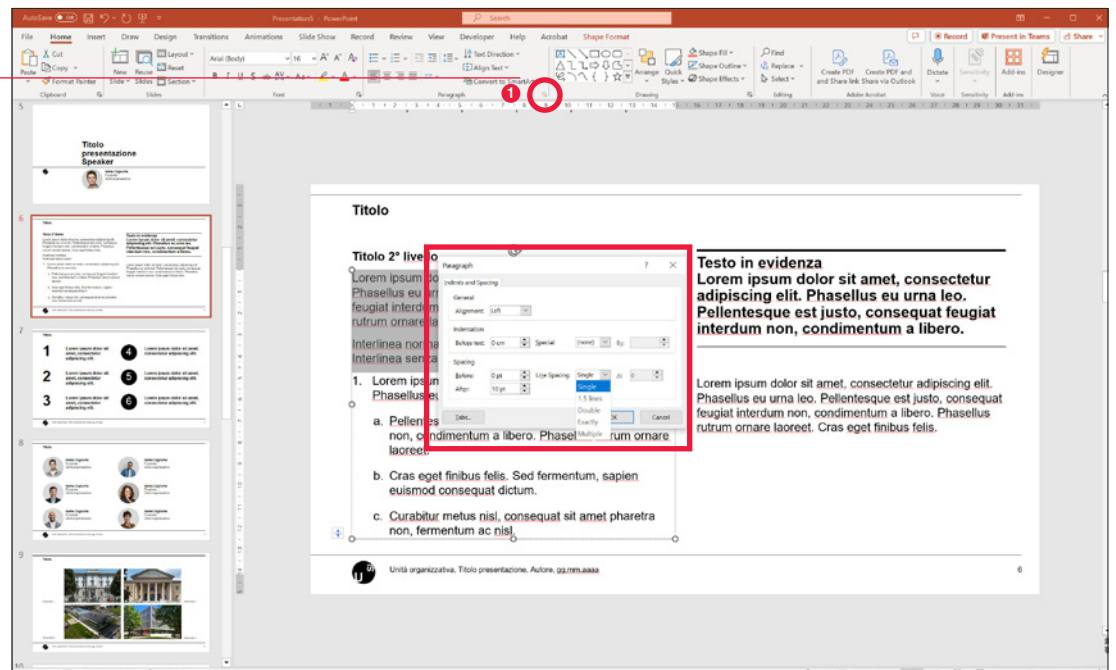
Se non si vuole avere questo spazio basta tenere premuto "shift + tasto a capo" ↑ + ↵

Vedi esempio qui di fianco.



- 1 Dal menu "Paragraph" si può modificare l'interlinea manualmente.

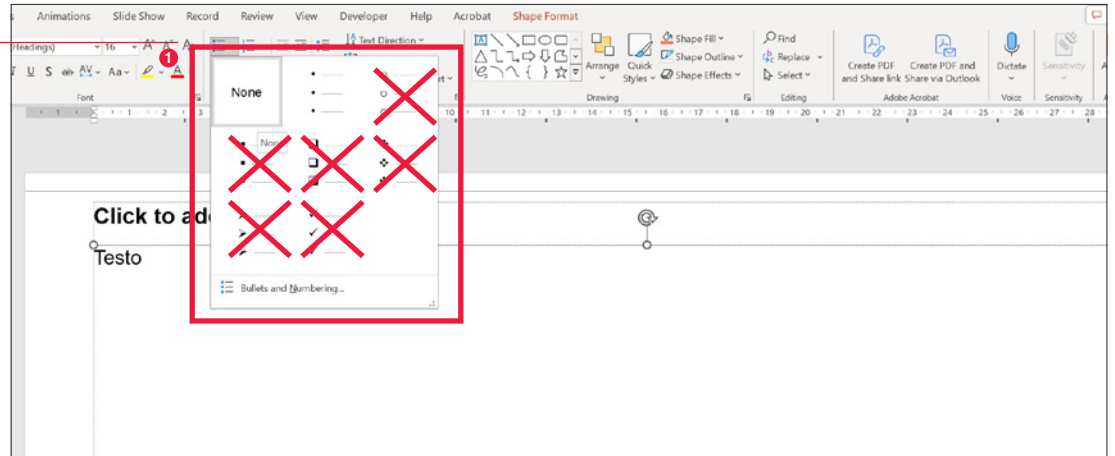
Nel caso venga modificata è importante che ciò avvenga su tutte le slide, così che non si creino districi ottici tra una slide e l'altra.



Si consiglia di
mantenere sempre
una coerenza
grafica ed estetica,
e di evitare l'utilizzo
di filtri o effetti.

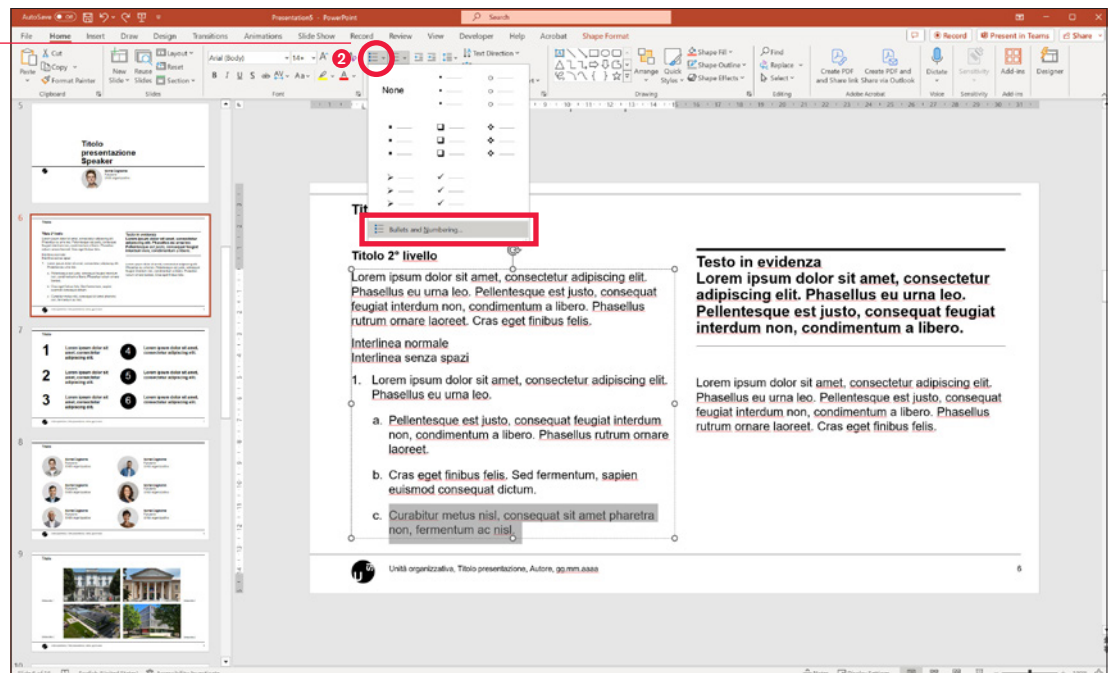
1 Oltre al pallino nero,
è possibile utilizzare
altre forme di punti
elenco.

Le opzioni crociate
non sono consigliabili.



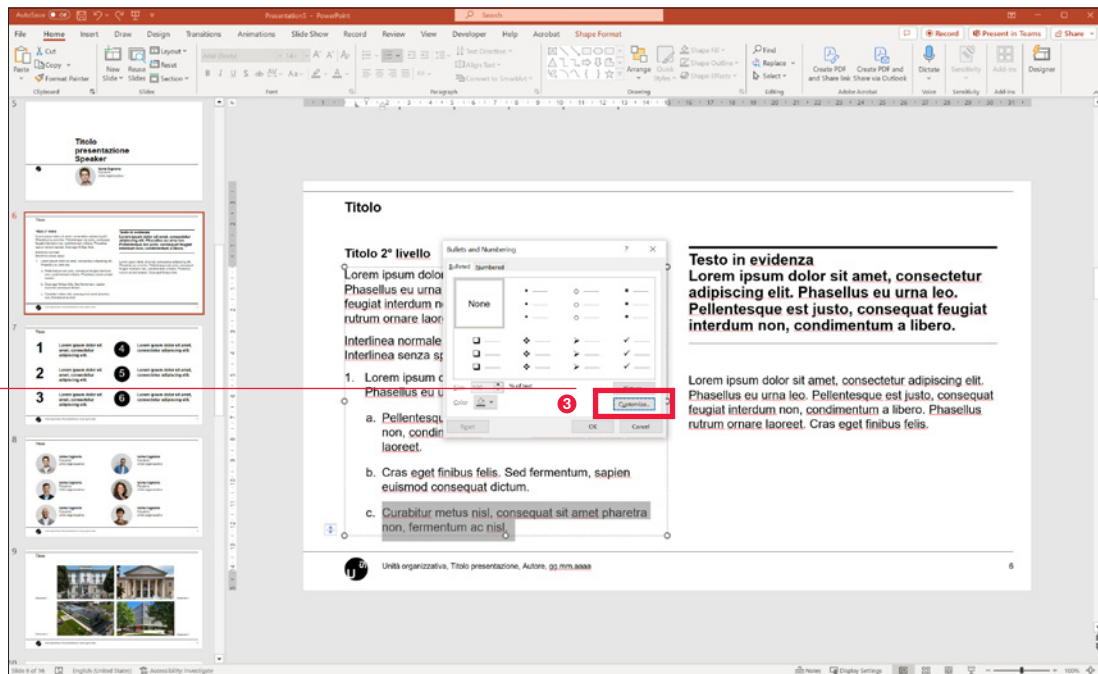
2 Per inserire punti elenco
alternativi selezionare
l'icona indicata qui di
fianco dal menu
"Paragraph"

Seguito da "Bullets and
Numbering".

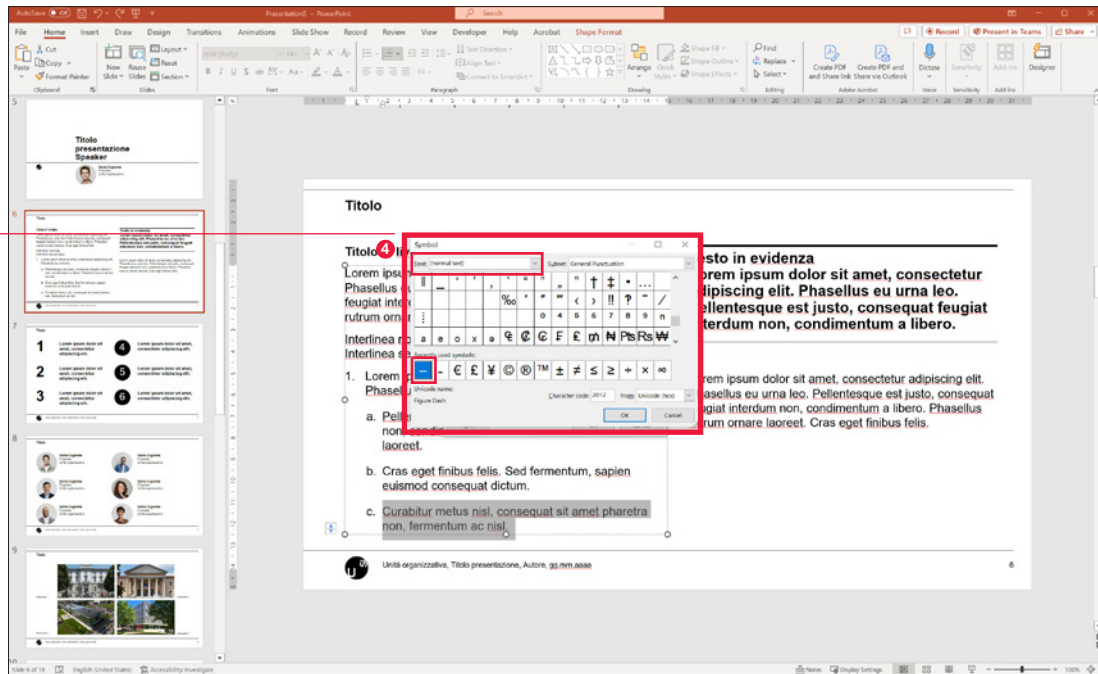


Si consiglia di mantenere sempre una coerenza grafica ed estetica, e di evitare l'utilizzo di filtri o effetti.

3 Clicca "Customize" si aprirà una finestra "Symbol"

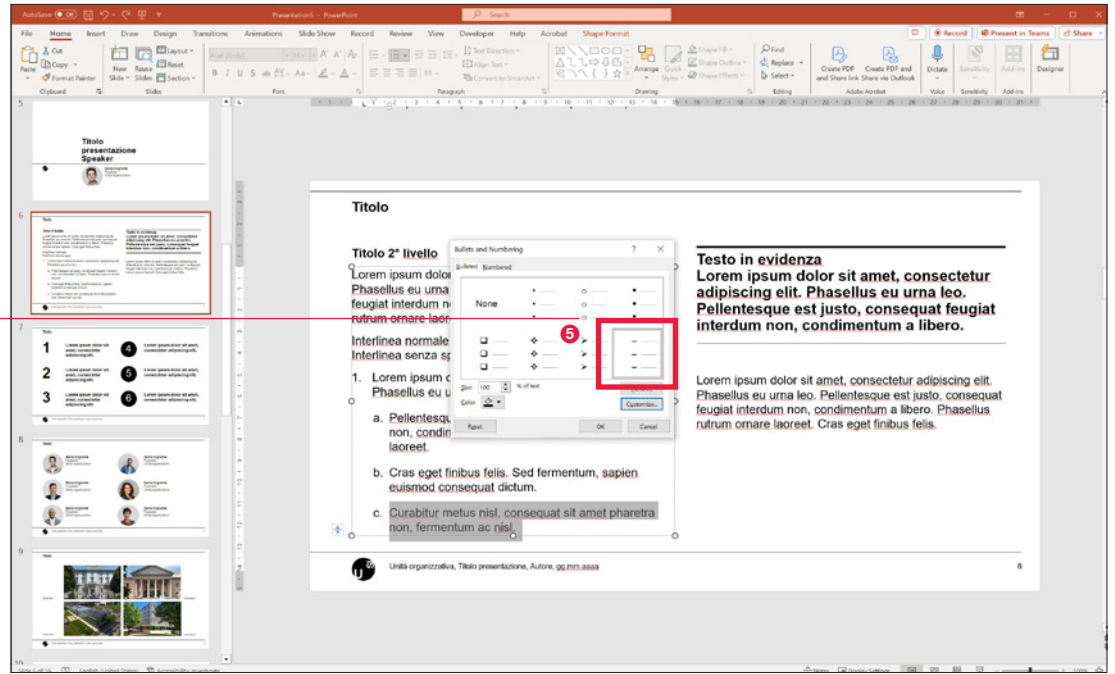


4 Dal menu font si possono cercare simboli specifici, in questo caso cerchiamo il "€".

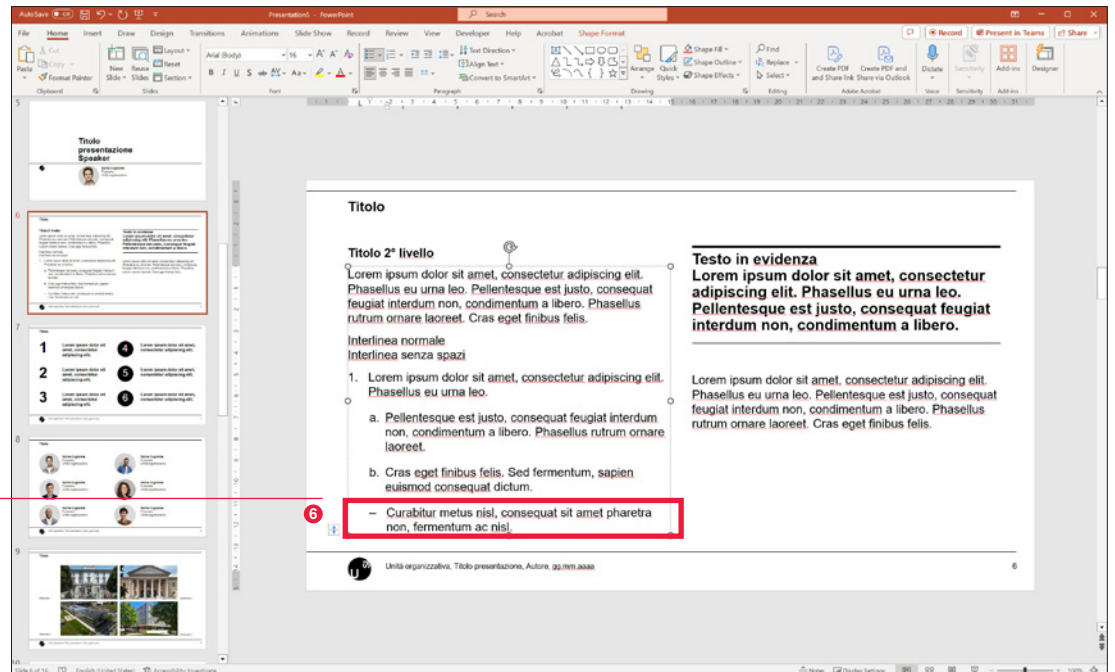


Si consiglia di mantenere sempre una coerenza grafica ed estetica, e di evitare l'utilizzo di filtri o effetti.

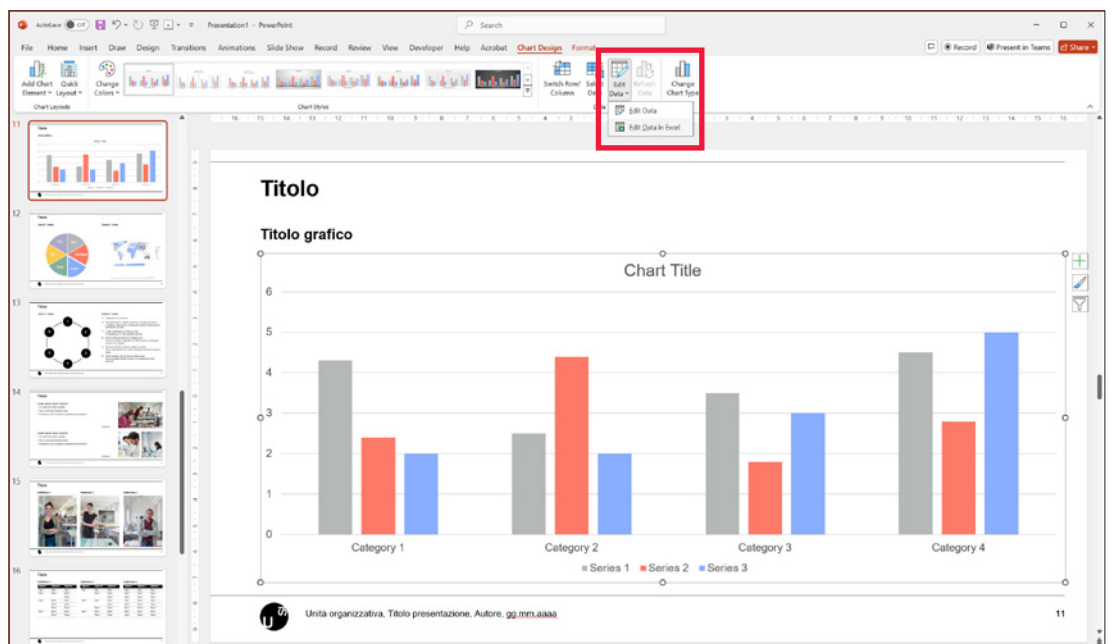
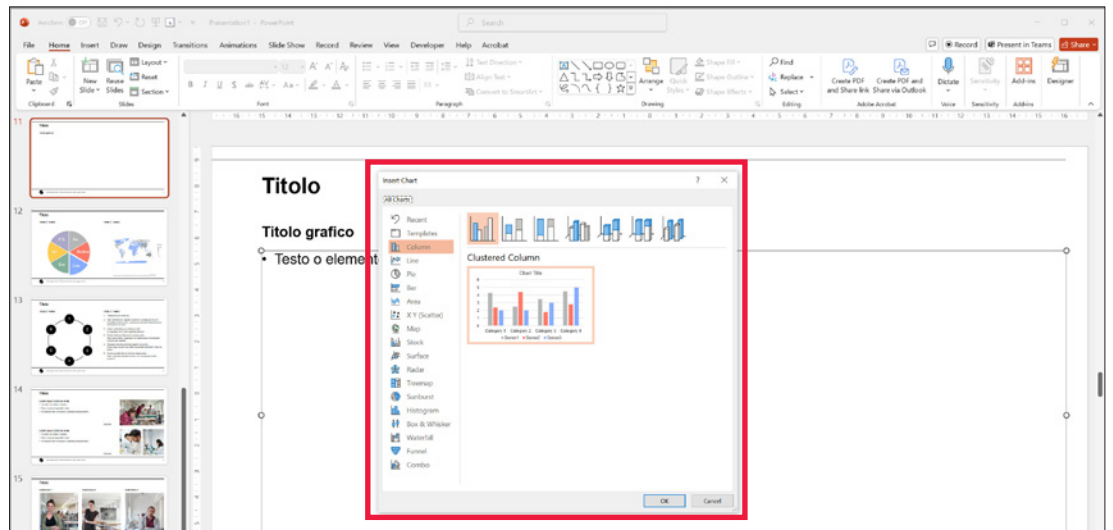
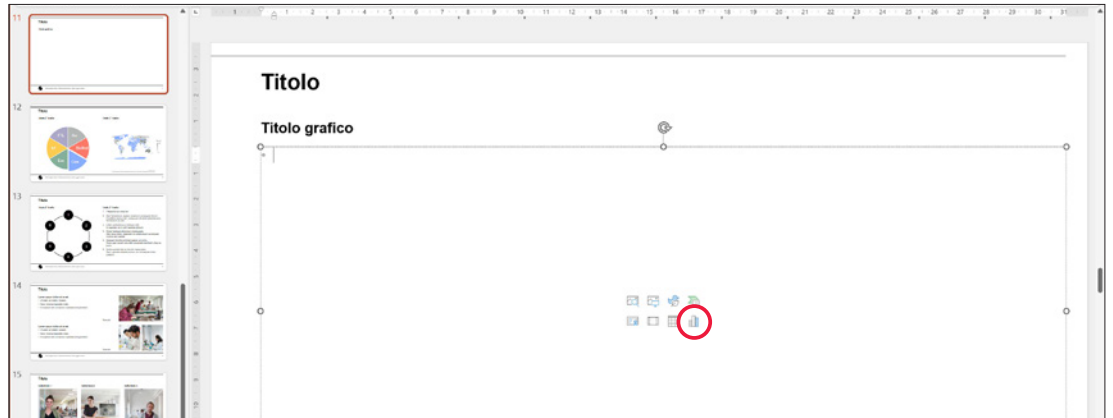
5 Il nuovo simbolo apparirà qui.

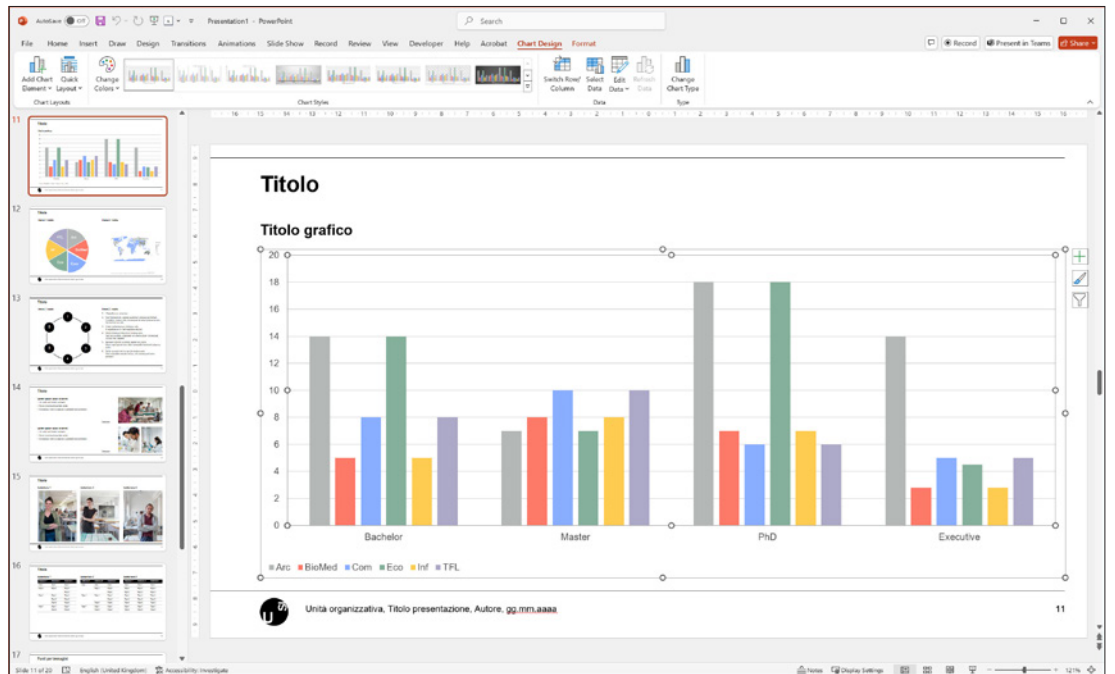
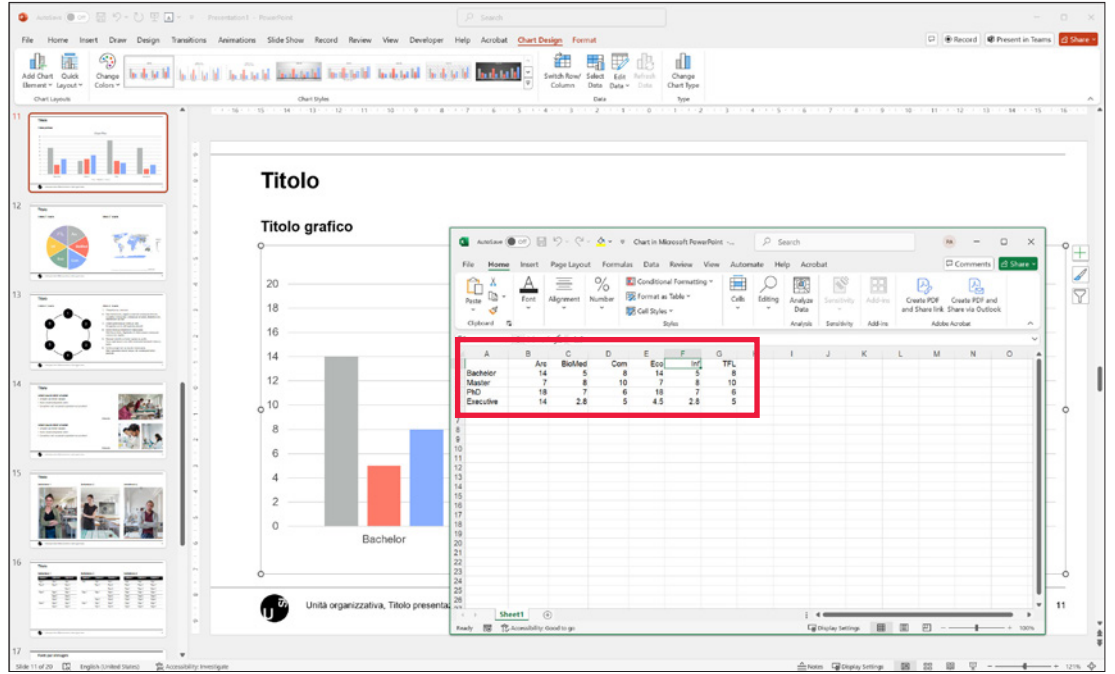


6 Ecco il nuovo punto elenco di secondo livello.

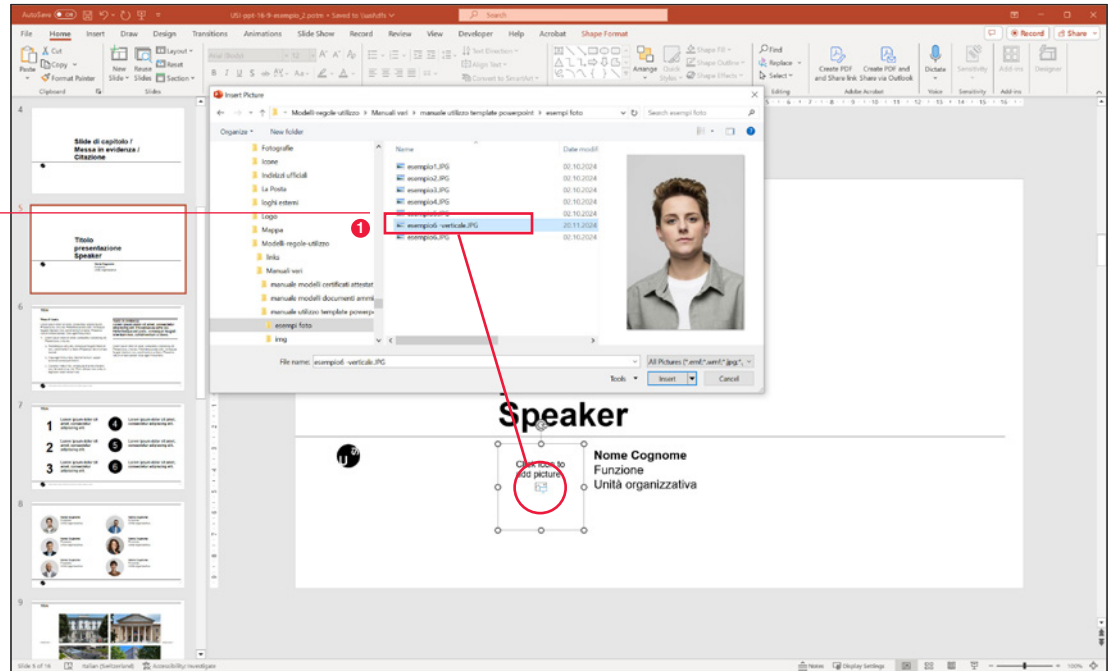


Inserire grafici e tabelle direttamente da PowerPoint ha molti vantaggi tra i quali la gestione diretta ai dati, facilmente modificabili, in qualsiasi momento.



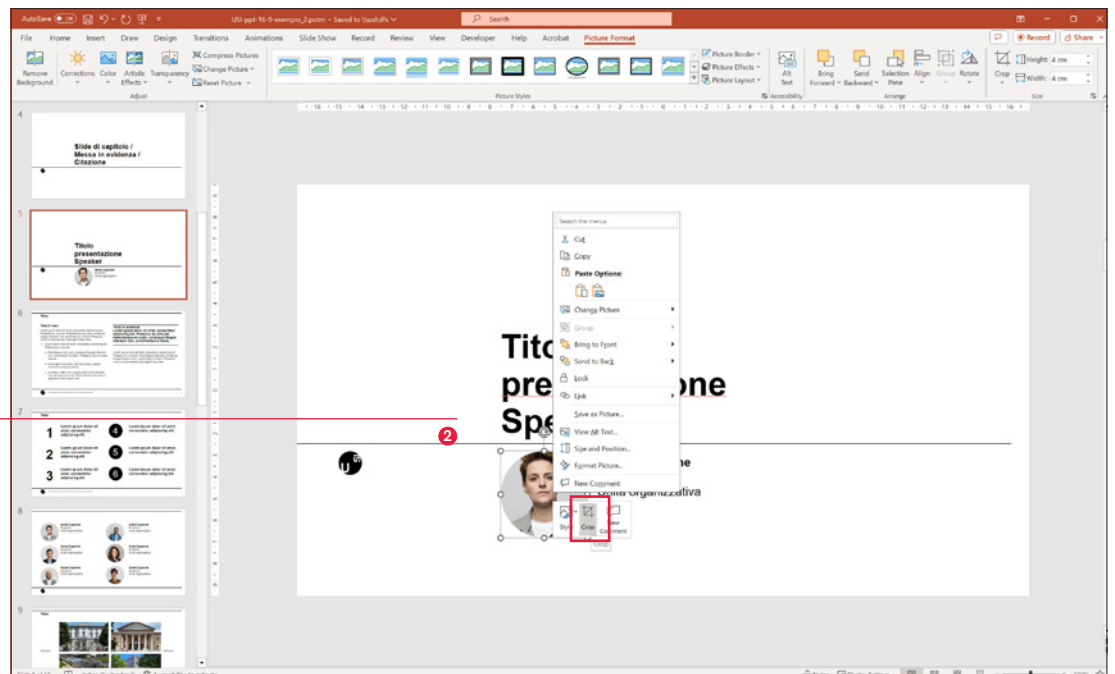


- 1 Scegliere
l'immagine
desiderata
- Cliccare su Insert.

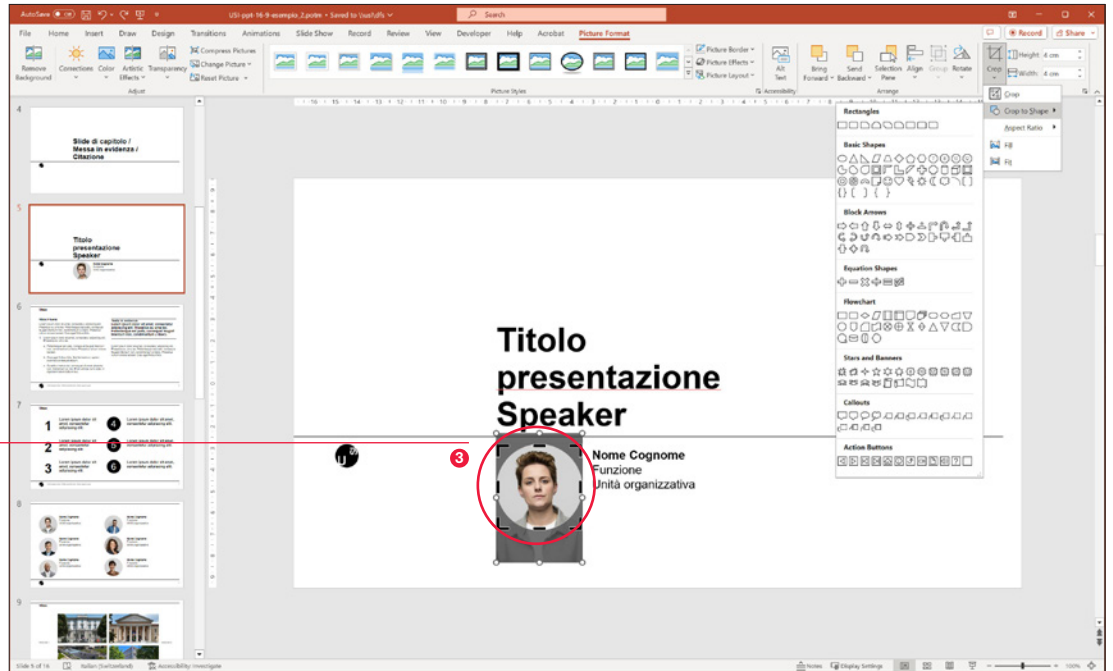


- 2 Una volta caricata,
in questo caso,
l'immagine viene
visualizzata scontrata.

Per centrare meglio il
viso della persona
all'interno del cerchio:
con il tasto destro del
mouse cliccare su
"Crop".

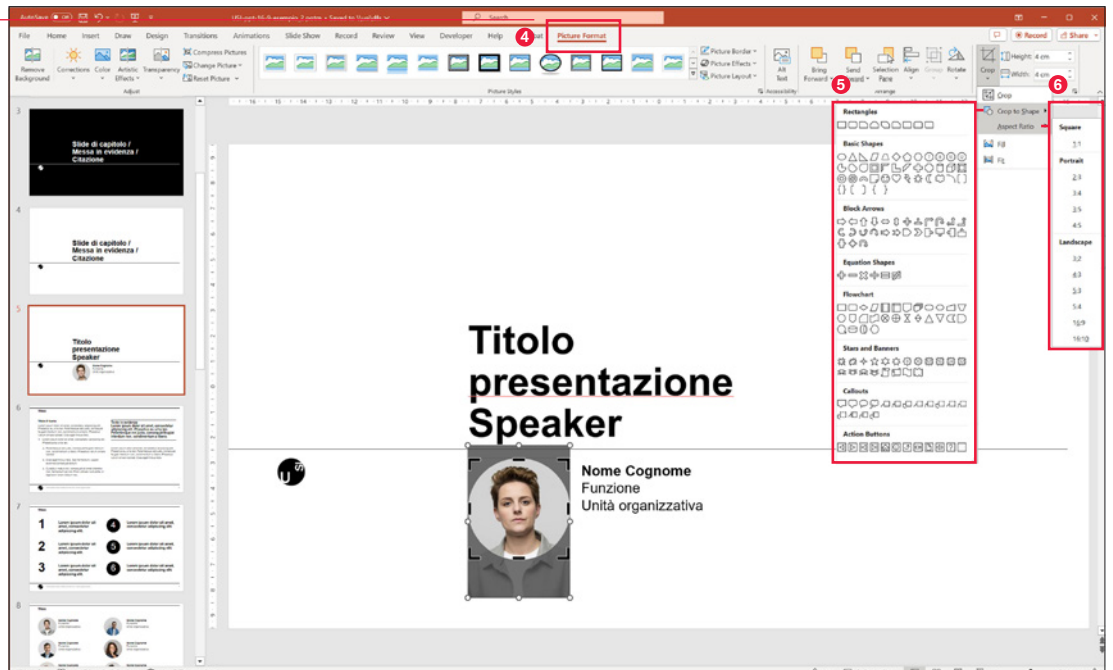


- 3 Con il mouse spostare la foto, in modo che l'oggetto sia centrato nel cerchio.

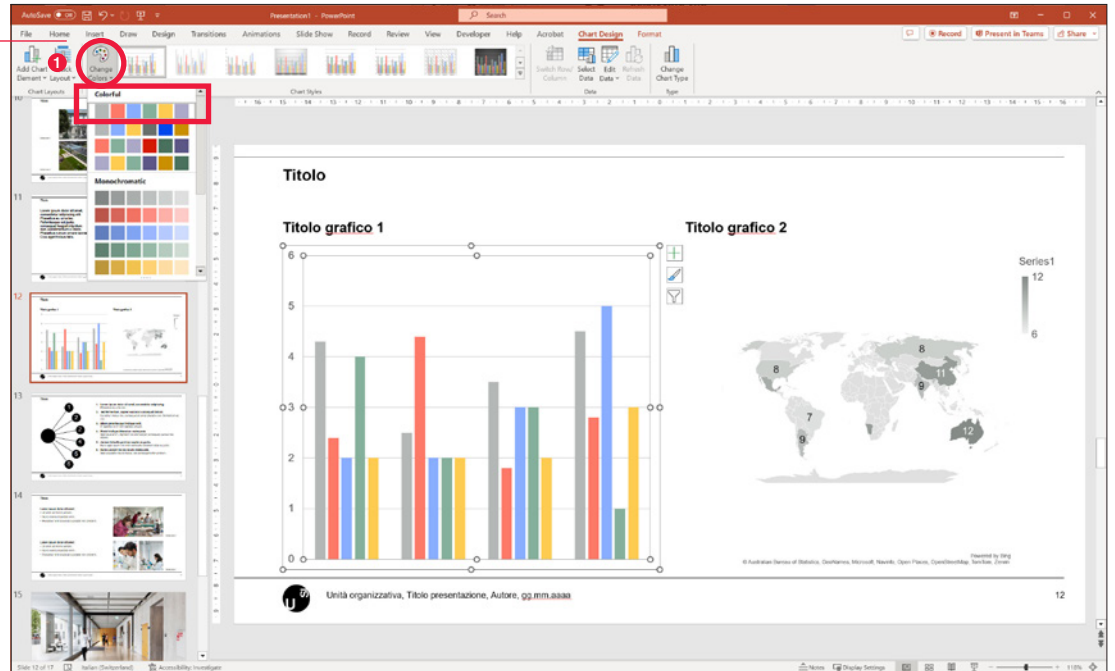


- 4 Quando si crea un nuovo box per una foto, il formato di default è rettangolare.

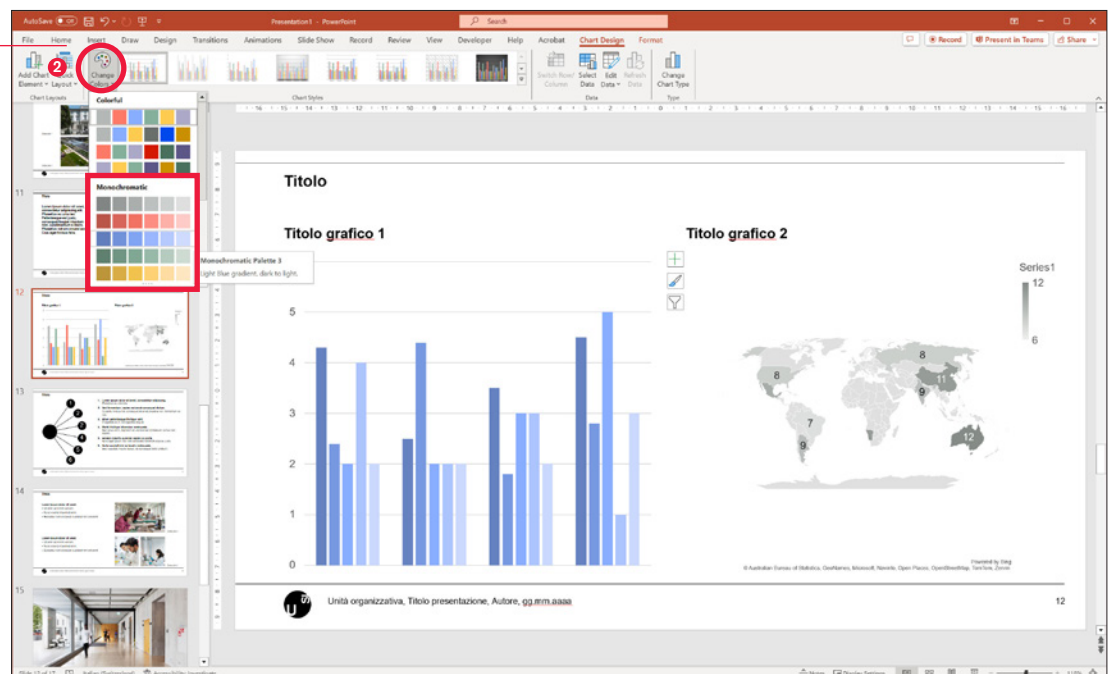
Le opzioni "Crop to shape" e "Aspect Ratio" sotto l'opzione "Crop" nel menu "Picture format" aiutano a inserire una foto, nella forma adatta (per relatori/trici usare il tondo).



- 1 A tutti gli elementi (testi, forme, grafici, infografiche) che riferiscono alle Facoltà è consigliato di utilizzare i colori di riferimento (vedi pagina 12).



- 2 Ogni Facoltà può associare i colori utilizzando il suo colore di riferimento nelle sue gradazioni.



Contatti

Servizio comunicazione istituzionale
Università della Svizzera italiana
Via Buffi 13
6900 Lugano
Svizzera

e-mail corporate-design@usi.ch
web www.usi.ch

© Università della Svizzera italiana