***L'UE in diapositive*: guida all'uso**

Questo documento spiega come usare al meglio il pacchetto *L'UE in diapositive* per una presentazione.

**Contesto**

*L'UE in diapositive* può essere utilizzato per preparare una presentazione sull'Unione europea. Che si tratti di una scuola, un'università o di qualsiasi altro contesto didattico, le diapositive possono essere adattate al pubblico destinatario e al messaggio che intendi trasmettere.

**Note informative**

*L'UE in diapositive* è accompagnato da **note informative**, contenenti informazioni supplementari non necessariamente presenti nelle diapositive. Le note non sono pensate per essere seguite alla lettera, ma forniscono informazioni supplementari che possono essere consultate durante la presentazione. Non esitare quindi a personalizzare la tua presentazione tagliando parti non pertinenti o, al contrario, aggiungendo punti o aneddoti di tuo pugno.

È possibile scaricare e stampare le note informative oppure consultarle a schermo impostando la visualizzazione Relatore (più info sulla visualizzazione Relatore sotto).

**Diapositive modulari per una maggiore flessibilità**

Le slide sono state progettate in modo che tu possa facilmente eliminarle, riorganizzarle e raggrupparle in funzione dell'**argomento** su cui vuoi incentrare la tua presentazione.

Ad esempio, se vuoi concentrarti sui paesi che fanno parte dell'UE, seleziona le diapositive classificate con la categoria "paesi" e nascondi o elimina tutte le altre.

La categoria è indicata nell'angolo in alto a sinistra di ciascuna slide.



Per rendere le diverse categorie più facili da distinguere, abbiamo assegnato un colore a ciascuna categoria. Ecco i colori associati a ciascuna categoria.



Oltre a raggruppare le slide per argomento, è possibile anche modificarle in funzione del **pubblico** cui ti rivolgi.

Ad esempio, alcuni tipi di pubblico potrebbero preferire un'introduzione o una panoramica generali di alcuni degli argomenti. In questi casi è possibile eliminare alcune delle schede più approfondite. Al contrario, altri tipi di pubblico apprezzeranno una spiegazione più approfondita di alcuni argomenti. In questi casi è preferibile conservare la maggior parte delle slide.

**Una nota sull'accessibilità**

Aprendo le diapositive per la prima volta e facendo zoom out, noterai del testo al di fuori dei margini (vedi l'esempio qui sotto).

Questo testo è stato aggiunto in modo che le persone che utilizzano lettori di schermo possano utilizzare le diapositive. Il testo non incide sulla presentazione e non apparirà sullo schermo durante la presentazione.

(Per saperne di più sulle pubblicazioni accessibili, clicca [qui](https://op.europa.eu/en/web/accessibility/)).



**Suggerimenti**

In questa sezione ti mostreremo come:

* utilizzare e presentare le diapositive
* eliminare, nascondere o modificare diapositive
* rispettare il diritto d'autore

***Utilizzare e presentare le diapositive***

Dopo aver scaricato le diapositive, apri il documento con Microsoft PowerPoint. Nella parte superiore dello schermo potrebbe apparire un ribbon giallo che avvisa che il documento è in "visualizzazione protetta".



Le diapositive possono essere presentate anche se il documento si trova in modalità protetta. Basta **premere F5** o selezionare il sottomenu "**Presentazione**" dal ribbon in alto e cliccare su "**Dall'inizio**" per avviare la presentazione.



Se avvii la presentazione su un laptop o un desktop con un solo schermo, la presentazione verrà visualizzata a schermo intero, così:



Se disponi di due (o più) schermi, su uno di essi verrà visualizzata la presentazione a schermo intero, mentre sull'altro comparirà la visualizzazione Relatore.

Prima schermata: visualizzazione per il pubblico. Seconda schermata: visualizzazione Relatore.



Ciò significa che il tuo pubblico visualizzerà la prima schermata, tu invece la seconda.

Nel caso in cui il pubblico stia visualizzando la slide in modalità Relatore e tu invece a schermo intero, vai a "Visualizzazione Relatore", clicca su "Opzioni di visualizzazione" e poi su "Inverti visualizzazione Relatore e presentazione". 

La visualizzazione Relatore ti permette di vedere i seguenti elementi:

1. ciò che vede il pubblico (parte sinistra della schermata),
2. la slide o la transizione seguente, che verrà visualizzata cliccando su Diapositiva successiva (in alto a destra),
3. le note informative che accompagnano ciascuna slide o transizione (in basso a destra).



Per modificare le diapositive o passare alla transizione successiva, cliccare sulla freccia verso destra nella parte in basso della visualizzazione Relatore oppure clicca sulla freccia verso destra sulla tastiera.



*L'UE in diapositive* include numerose **animazioni automatiche**. Prima di cliccare sulla freccia verso destra, aspetta che siano comparsi tutti gli elementi della slide (testo, immagini). Ti consigliamo di esercitarti prima della presentazione vera e propria, in modo da memorizzare le transizioni e le animazioni contenute nelle slide (nella prossima sezione ti spieghiamo come rimuovere le animazioni se preferisci lavorare con slide più statiche).

***Eliminare, nascondere o modificare diapositive***

Se desideri modificare delle slide, clicca su "Abilita modifica" nel ribbon giallo che sarà apparso nella parte superiore dello schermo (dopo averle scaricate).



Per **eliminare una slide** dalla tua presentazione, passa con il mouse sulla slide che desideri eliminare, clicca con il tasto destro del mouse e seleziona "Elimina diapositiva" dal menu a discesa che sarà comparso. La slide sarà completamente rimossa dalla presentazione. Le slide eliminate non saranno visibili né per te né per il pubblico.



In alternativa, se non vuoi che determinate slide compaiano nella presentazione ma non desideri eliminarle completamente, puoi **nasconderle**. In questo modo, se in futuro desideri riutilizzare la presentazione ad altri scopi, potrai scoprire nuovamente le diapositive nascoste per farle ricomparire.

Per nascondere una slide, passa con il mouse sulla slide che desideri eliminare, clicca con il tasto destro del mouse e seleziona "Nascondi diapositiva" dal menu a discesa che sarà comparso. La diapositiva nascosta apparirà scurita e il suo numero progressivo ti apparirà barrato durante la modifica del documento (vedi slide 2 sotto). Ad ogni modo, quando inizierai a presentare, il pubblico non potrà vederla. Ad esempio, se nascondi la diapositiva 2, la presentazione passerà direttamente dalla diapositiva 1 alla 3. Se desideri far ricomparire una diapositiva nascosta, segui gli stessi passaggi di cui sopra: clicca con il tasto destro sulla diapositiva, seleziona "Nascondi diapositiva" nel menu a discesa e sarà ora visibile al pubblico.



Per **spostare una diapositiva** in un altro punto della presentazione (ossia per modificare l'ordine delle slide), passa sulla diapositiva che desideri spostare. Clicca con il tasto sinistro e tieni premuto per trascinare la slide in un altro punto della presentazione. Nell'esempio che segue, la slide di colore blu scuro, inizialmente in posizione 1, viene spostata in posizione 2, e non compare più come prima diapositiva della presentazione. La diapositiva che inizialmente era in posizione 2 ora appare come prima diapositiva.



Per **rimuovere le animazioni** da una diapositiva, clicca sulla diapositiva che vuoi modificare. Seleziona la scheda "Animazioni" nel ribbon superiore. Clicca su "Riquadro Animazione".



Il riquadro si aprirà sul lato destro dello schermo. Clicca a destra sull'animazione che desideri rimuovere. Apparirà un menu a discesa. Clicca su "Elimina".



N.B.: Alcune delle animazioni sono parte integrante di una buona esperienza con *L'UE in diapositive*. Ad esempio le diapositive con personaggi e fumetti o quelle contenenti delle mappe potrebbero non funzionare o non apparire correttamente senza le animazioni corrispondenti.

Per **modificare un elemento** di una diapositiva (ad esempio per **ingrandire o rimpicciolire un testo o un'immagine**, o **modificare il colore** di un determinato elemento), basta selezionare l'elemento in questione e modificarlo.

In alcuni casi, tuttavia, come nelle slide che contengono personaggi con fumetti (ad esempio la diapositiva 3), alcuni elementi saranno nascosti dietro altri. Per accedere a questi elementi nascosti e modificarli, clicca sulla scheda Home. Clicca sulla freccia sotto "Disponi". Dal menu a discesa corrispondente, infine, clicca su "Riquadro di selezione".



Il riquadro si aprirà sul lato destro del documento, permettendoti di visualizzare tutti gli elementi presenti nella diapositiva. Nell'esempio che segue, vediamo la domanda 2 e la risposta 2, poiché si tratta degli ultimi elementi comparsi nelle transizioni della slide. La domanda 1 e la risposta 1 sono nascoste sotto.



Per vedere e modificare la domanda e la risposta 1, nascondi la domanda e la risposta 2 cliccando sull'icona dell'occhio () in modo che sia barrata (). Ora potrai visualizzare e modificare la domanda 1 e la risposta 1.



Dopo aver modificato i diversi livelli della diapositiva, ricorda di cliccare nuovamente sulle icone dell'occhio, in modo che tutti gli elementi siano visualizzati durante la presentazione.

***Rispettare il diritto d'autore***

*L'UE in diapositive* può essere utilizzato in qualsiasi contesto didattico, formale o informale.

Noterai tuttavia che alcune slide contengono informazioni sul diritto d'autore, come nell'esempio che segue (vedere l'angolo in basso a destra). Le informazioni sul diritto d'autore non devono mai essere rimosse dalle slide. Inoltre, quando condividi il documento *L'UE in diapositive*, assicurati che sia presente l'ultima slide, che contiene una sintesi di tutte le informazioni sul diritto d'autore per tutte le diapositive.



Anche se le informazioni sul diritto d'autore non possono essere rimosse, è possibile aggiungere un messaggio di ringraziamento dopo l'ultima slide, oppure personalizzarla per adattarla all'identità della tua istituzione.



Buona presentazione!