



## Linee guida per la stesura e la consegna delle presentazioni in power point

1. [Modello della prima slide](#) (.pptx) Prestare particolare attenzione (come evidenziato nella seconda slide) allo spazio da riservare all'inquadramento del relatore in basso a destra.
2. Le presentazioni vanno spedite
  - a) esclusivamente via e-mail a [informatica.dsm@units.it](mailto:informatica.dsm@units.it),
  - b) chiamando il file nel seguente modo standard:  
**Cognome\_Nome\_Giorno\_AM/PM**. Esempio: Rossi\_Elena\_30luglio\_AM.
  - c) almeno **2 giorni lavorativi prima** della sessione di laurea.  
Per presentazioni di dimensioni superiori ai 5 Mb l'invio va fatto tramite cargo (<https://filesender.garr.it/>) o wetransfer (<https://wetransfer.com/>) .
  - d) Non si accettano file in formato mac.
  - e) Presentazioni consegnate il giorno stesso della sessione di laurea, verranno caricate direttamente nel sistema e non verranno provate; per queste presentazioni **NON** viene garantito il corretto funzionamento.
3. Le presentazioni vengono caricate e visualizzate sul PC di regia e sul podio di Aula Magna, dotati di S.O. **Windows 10** e Microsoft **Office 2016**.
4. Prima di iniziare a creare le slides, impostare il formato delle diapositive in **Widescreen 16:9** (menù Progettazione – Dimensioni diapositiva) e scegliere lo sfondo (menù Progettazione – Formato sfondo) preferibilmente quello del modello d'esempio.
5. È fondamentale provare con cura più volte il funzionamento dei filmati sulla piattaforma PC sopradescritta.

