



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,
 - 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.