



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO



Come Creare Presentazioni Decenti

e fare in modo che l'attenzione
si concentri sui contenuti

Adattato da <http://www.iasted.org/tips.htm>



Suggerimenti

- Struttura di una presentazione (Outline)
- Struttura di una slide
- Font
- Colori
- Background
- Grafici
- Ortografia e grammatica
- Conclusioni



Outline

- La 1^a o 2^a slide deve contenere l'outline, ossia il sommario strutturato della presentazione
 - Es: slide precedente
- Nella slide di outline, definite soltanto i punti salienti
 - Es: usate come punti i titoli di ciascuna slide
- Seguite l'ordine delineato nell'outline per il resto della presentazione

Struttura di una slide – Bene



- Utilizzate uno dei layout predefiniti
- Includete al più 4-5 punti primari per slide
- Scrivete frasi in forma concisa
 - Evitate verbosità inutili
 - Usate soltanto parole e concetti chiave

Struttura di una slide – Male



- Questa pagina contiene troppe parole per una slide. Non è scritta in forma concisa, rendendo così difficile sia la lettura da parte di chi ascolta, sia la presentazione da parte vostra. In buona sostanza, chi vi ascolta spenderà troppo tempo nel cercare di leggere completamente questo paragrafo, invece di prestare attenzione a voi ed ascoltarvi con attenzione.

Struttura di una slide – Male



- Utilizzate animazioni solo se indispensabile
 - Distolgono l'attenzione
- Siate consistenti con il tipo di animazione prescelto



Font – Bene

- Usate il font standard Arial
- Per ciascuno punto mantenete la dimensione standard del font proposta dal modello
 - Evitate di modificare manualmente le dimensioni
- Formattate in *corsivo*, **grassetto** e sottolineato solo se strettamente necessario o utile per incrementare la leggibilità



Font – Male

- Se una slide è troppo verbosa, la dimensione del font sarà troppo piccola e quindi illeggibile
- **FORMATTAZIONE IN MAIUSCOLO SOLO SE NECESSARIO POICHÉ IL TESTO RISULTA DI DIFFICILE LETTURA**



Colori – Bene

- Non cambiate il colore del font di default
 - A meno che la modifica non sia strettamente necessaria o utile per incrementare la leggibilità



Colori – Male

- Se dovete modificare il colore del font
 - Non scegliete un colore che contrasti poco con il colore di background del template
- Usare un colore diverso per ciascun punto di una slide è inutile
 - Anche usare un colore diverso per i punti secondari è inutile
- Essere creativi a volte può essere sbagliato



Background – Bene

- Non usate alcuna immagine o altro colore di background
 - A meno che la modifica non sia strettamente necessaria o utile per incrementare la leggibilità



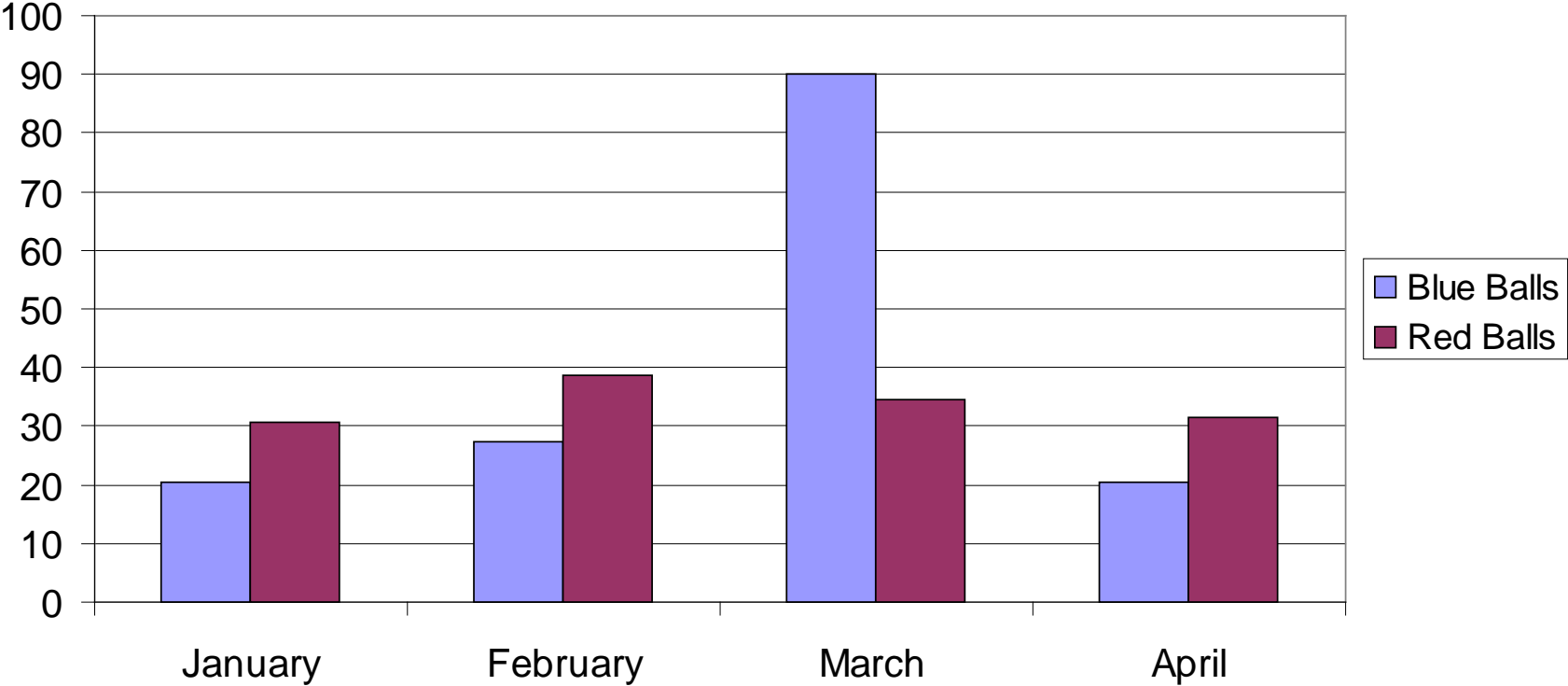
Grafici – Bene

- Se utilizzate dei grafici, date loro sempre un titolo
- Usate dei colori ben visibili e distinti tra loro



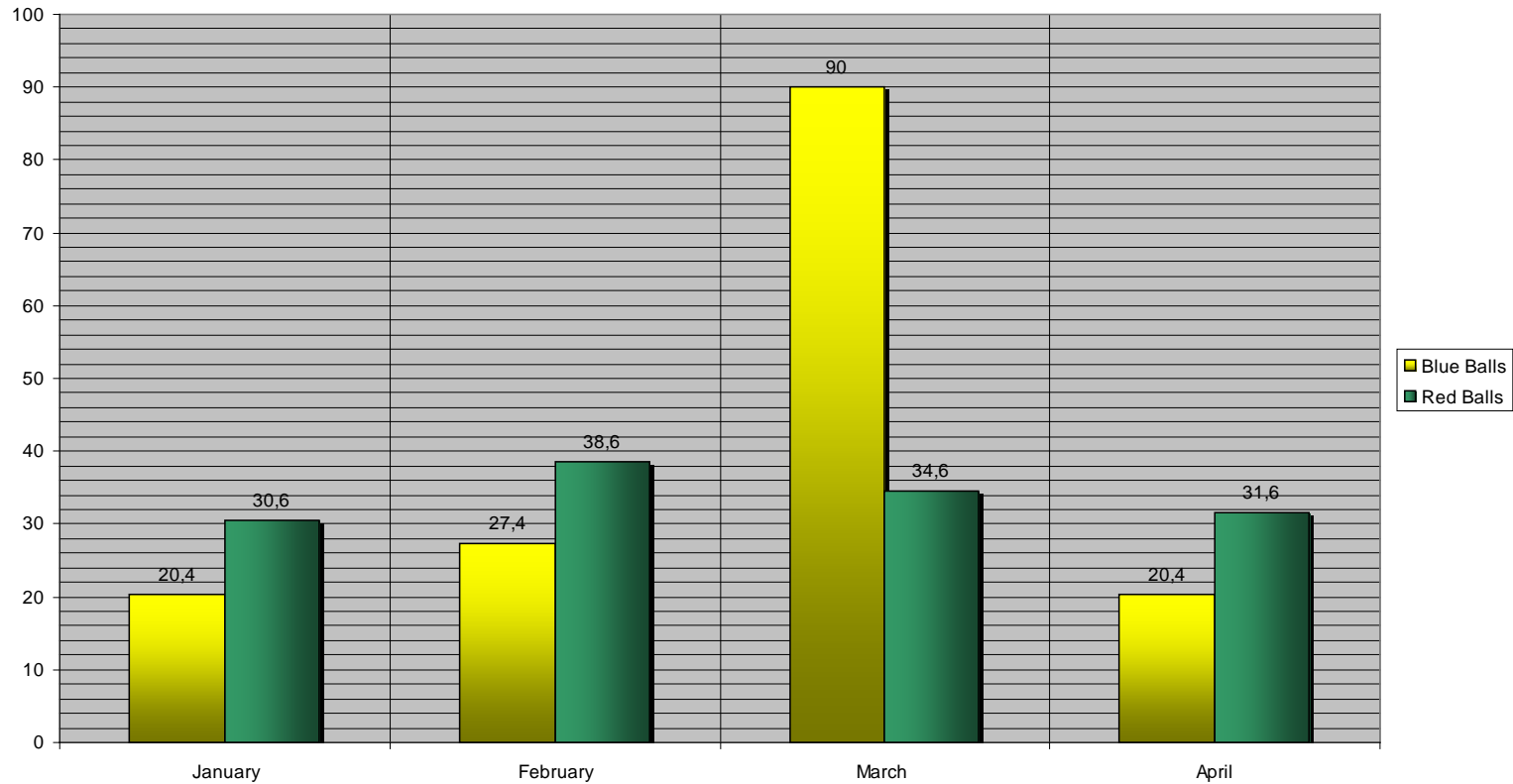
Grafici – Bene

Items Sold in First Quarter of 2002





Grafici – Male





Grafici – Male

- La griglia è superflua
- Il font è troppo piccolo
- I colori sono illogici
- Manca il titolo
- L'ombreggiatura distrae



Ortografia e grammatica

- Verificate che nelle vostre slide non vi siano:
 - Errori di battitura
 - Errori grammaticali
 - Parole ripetute



Conclusioni

- Scrivete una slide per riassumere i punti principali della vostra presentazione
- Evitate di terminare la presentazione bruscamente