



Inserire il testo

Un errore comune a cui si assiste in sede congressuale è quello dello speech – il parlato dell'oratore – riportato testualmente nelle slide: è il miglior metodo per rendere la presenza dell'oratore assolutamente superflua.

La presentazione e il relatore hanno un ruolo complementare l'uno rispetto all'altro. Partendo dall'evidenza che la platea non sia in grado di leggere ed ascoltare allo stesso tempo è importante gestire al meglio i tempi e distribuirli in modo equilibrato tra questi due momenti.

Il relatore deve, infatti, stimare con cura il tempo necessario all'uditorio per leggere e comprendere le informazioni contenute in ogni slide, per essere in grado di dar via al parlato solo dopo che sia trascorso tale lasso di tempo. D'altra parte dovrà ricordarsi che un uso eccessivo del testo all'interno della slide comporterebbe una dimensione del carattere molto ridotta e, di conseguenza, una lettura più difficile.

All'interno di una diapositiva possono essere inseriti quattro tipi di testo.

- **Segnaposto.** Le caselle con bordi punteggiati o tratteggiati presenti nella maggior parte dei modelli di diapositiva a disposizione. Al loro interno è possibile inserire testi ed oggetti in diverse combinazioni, alcune delle quali predefinite. Nei segnaposti, quindi, si possono digitare titoli, sottotitoli e testo; o inserire grafici, tabelle e immagini. Inoltre, questi possono essere ridimensionati, spostati e formattati

con bordi e colori. La funzione "Adattamento automatico dei testi", inoltre, permette di adeguare le dimensioni di testi ed immagini a quelle del segnaposto, durante la digitazione.

- **Forma.** Il gruppo di forme predefinite – rettangoli e cerchi, linee, connettori, frecce, simboli per diagrammi di flusso, stelle, decorazioni – in genere contenute all'interno della "Barra degli strumenti" di Disegno. Le forme, ad esempio i fumetti e le frecce, si prestano bene ad essere utilizzate per messaggi di testo; questi una volta inseriti in una forma sono ad essa vincolati: si spostano e ruotano con essa.
- **Casella di testo.** È destinata a contenere testo o elementi grafici ed è possibile posizionarla ovunque nella pagina, intervenendo sulle dimensioni a piacimento. Si possono utilizzare le caselle di testo per posizionare del testo all'esterno di un segnaposto o per aggiungere una didascalia vicino ad un'immagine. Una casella di testo può avere un bordo, un riempimento, un'ombreggiatura o un effetto tridimensionale (3-D) ed è possibile modificarne la forma.
- **WordArt.** Con questa modalità si entra nella zona complessa di PowerPoint. Si tratta infatti di oggetti di testo con effetti preimpostati a cui è possibile applicare ulteriori opzioni di formattazione: allungare, inclinare, curvare e ruotare il testo, renderlo 3-D o verticale.



Inserire il testo

Indubbiamente la modalità più diffusa per l'inserimento del testo è quella che prevede l'uso del Segnaposto: lo spazio all'interno delle linee tratteggiate. In questo caso si tratta di fare tesoro delle precedenti esperienze con i più comuni programmi di video-scrittura (Word). Tenere a mente che esiste la barra degli strumen-

ti" di **Formattazione**, un prezioso alleato per intervenire sul testo: nella scelta della font e delle dimensioni, nell'inserimento di elenchi puntati, nella formattazione di un testo (grassetto o corsivo). Da non dimenticare la "Barra degli strumenti" di **Disegno** per le formattazioni particolari.

Le cose da tenere a mente

Per il testo

Lo scopo del testo è di evidenziare i punti più importanti che verranno approfonditi dal discorso del relatore, quindi:

- sintetizzare, limitando a non più di cinque o sei righe il testo in ciascuna slide. Se non ci si riesce si può suddividere il testo in due slide successive.
- Per ogni riga scrivere un massimo di sei-sette parole. Il compito di ampliare ogni argomento prendendo spunto dalla diapositiva, senza il bisogno di ripeterne i contenuti, è affidato al relatore.
- È necessario che tutti gli spettatori riescano a vedere il testo: la dimensione del carattere non dovrebbe essere inferiore a 18 punti.

Si consiglia di utilizzare:

- 44 punti per i titoli
- 32 punti per il testo
- 28 punti per il testo secondario.

Inoltre:

- per evidenziare parti di testo, meglio ricorrere all'uso del colore piuttosto che adottare stili diversi.
- L'uso del corsivo è sconsigliato, perché poco leggibile.
- Il grassetto può essere utilizzato, uniformando la sua funzione nel corso di tutto il testo.
- Si suggerisce l'uso di caratteri aggraziati (*serif*) per i titoli, mentre è doveroso l'impiego di un carattere a bastoni (*sans-serif*) per il corpo del testo.

TITOLO

Testo

Testo secondario

Per le figure

Tablelle. I dati organizzati in forma tabellare vengono assimilati con difficoltà. Evitare tablelle troppo ricche di numeri, meglio eseguire una accurata sintesi, limitandosi ai dati indispensabili e, soprattutto, assimilabili. Per migliorarne la leggibilità, è consigliato curare gli allineamenti, separando righe e colonne.

Grafici. Sono consigliati per rappresentare dati numerici e sono, quasi sempre, da preferire alla semplice tabella. Un grafico si compone di titolo, grafico vero e proprio, assi, legenda, griglie, etichette valori. Gli ultimi tre, anche se non indispensabili, migliorano certamente la leggibilità del grafico stesso.

Immagini. Hanno un'immediatezza senza pari e la capacità di radicarsi nella mente dell'ascoltatore; la loro presenza aiuta molto a garantire ottimi livelli di comprensione. Utilizzare, quindi, immagini laddove è possibile per spezzare la noia e ricattare l'attenzione della platea (gli attuali scanner a basso costo ed elevata risoluzione vi aiuteranno ad ottenere delle buone immagini da inserire nella vostra presentazione).

Vignette. Sono in grado di movimentare la monotonia di una presentazione, ma raramente aggiungono informazioni al contenuto. Possono garantire elevati livelli di comprensione, quindi vanno usate strategicamente all'interno del testo per destare l'attenzione della platea. Se non si è artisti, si consiglia di procurarsi una delle tante raccolte di ClipArt disponibili in commercio; in alternativa, di utilizzare la raccolta di in dotazione con i più comuni software di presentazione; oppure, tramite Internet, di accedere a milioni di immagini, filmati, suoni...

È importante ricordare che è meglio non eccedere e, soprattutto, informarsi su eventuali diritti da pagare agli autori.