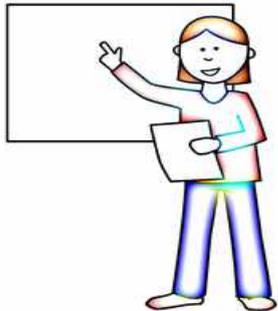


AVVERTENZA: QUESTO DOCUMENTO RIPORTA INDICAZIONI PER REALIZZARE UNA PRESENTAZIONE SECONDO LE BUONE PRATICHE IN USO NEGLI AMBIENTI PROFESSIONALI E RACCOMANDATE NEI CORSI DI “PRESENTAZIONE EFFICACE”; QUESTE NON SONO INDICAZIONI DEL MINISTERO DELL’ISTRUZIONE PER L’ESAME DI STATO DI FINE PRIMO CICLO.



## Come fare una presentazione efficace

Di seguito alcune indicazioni per realizzare **una buona presentazione**:

- 1) Le diapositive devono contenere **pochissimo testo**: conterranno invece **immagini, foto, grafici, schemi o mappe concettuali** con al massimo **due righe** di testo; sono assolutamente da evitare diapositive con testi lunghi e fitti e magari scritti in piccolo; ogni diapositiva sarà **spiegata oralmente** dalla persona che svolge la presentazione;
- 2) la persona che espone la presentazione avrà cura di prepararsi a parte un **testo** (file .doc o .odt) che contenga, **per ogni diapositiva**, il discorso da esporre; questo agevolerà il lavoro di preparazione e renderà sicura ed efficace l’esposizione;
- 3) nel preparare la presentazione si proverà ad esporla **cronometrando il tempo** impiegato; questo è fondamentale per regolare il ritmo di esposizione, il numero delle diapositive e la **durata** della presentazione, che non deve in nessun caso superare il limite massimo consentito (consigliato quindi calibrarla per un paio di minuti in meno del liite massimo);
- 4) fare la presentazione nel modo **più semplice possibile**: evitare animazioni ed effetti grafici e di transizione tra le diapositive inutilmente sofisticati: la vostra presentazione deve essere interessante per il **significato** e per i **messaggi** che volete comunicare, non per inutili effettacci che apparirebbero soltanto dozzinali;
- 5) per le poche righe di testo nelle diapositive assolutamente **non usare** il font (=tipo di carattere) **Times New Roman** ma scegliere **Calibri**, Verdana o alla peggio Arial; usare font diversi e particolari solo se hanno un significato preciso; in nessun caso mescolare **font diversi**;
- 6) dopo la diapositiva di copertina e titolo metterne una che contenga un **sommario o schema o mappa concettuale** che riassume gli argomenti che verranno trattati;
- 7) fare molta attenzione a eventuali **video** e **audio** incorporati nella o collegati alla presentazione poiché potrebbero non funzionare in fase di esposizione (attenzione che i file audio o video non siano esterni al file della presentazione: in tal caso i file andranno spostati insieme);
- 8) **IMPORTANTE**: non separare il discorso in varie materie ma fare un discorso unico; **non scrivere** nelle diapositive e **non pronunciare mai il nome delle materie**.

Qui invece alcune **accortezze** e **strumenti informatici** utili:

- per fare documenti di **testo** e **presentazioni** (in alternativa a Microsoft Office): LibreOffice **Writer** e LibreOffice **Impress** (**LibreOffice** è scaricabile liberamente da <https://www.libreoffice.org/download/download/> );
- per tagliare, ridimensionare, schiarire o scurire o **elaborare immagini** potete invece scaricare sempre liberamente **GIMP**: <https://www.gimp.org/downloads/> per sapere come utilizzarlo cercare con Google l'operazione che volete effettuare, per esempio: <<GIMP ritagliare immagine>> ; si trovano molte istruzioni;
- impostare il sistema operativo in modo da **vedere l'intero nome dei file**, compresa l'**estensione**: questa è costituita da un punto seguito da tre o quattro lettere che ci dicono di che tipo di file si tratta, per esempio su Windows cercare *Opzioni cartella* → → *Vista* → togliere il segno di spunta da *Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti* ;
- salvare sul Pc i file importanti su cui si sta lavorando utilizzando il comando *Salva con nome* (e non il semplice *Salva* ): questo per fare **copie multiple** dei file importanti, numerate consecutivamente; per esempio:
  - Presentazione\_01.ppt
  - Presentazione\_02.ppt
  - Presentazione\_03.pptfare poi una sottocartella *zzold* dove mettere le versioni precedenti all'ultima; in questo modo se l'ultimo dei file dovesse corrompersi diventando **non utilizzabile** si potrà aprire un'altra versione funzionante, recuperando così quasi tutto il lavoro effettuato;
- in caso di file molto importanti (come quelli dell'elaborato per l'esame) fare sempre delle copie su **memorie** fisicamente **diverse** (es.: hard disk del Pc e chiavetta USB esterna, oppure disco esterno, oppure spazio cloud). Infatti ogni supporto di memoria si può rompere in modo improvviso in qualsiasi momento, anche se è nuovo;
- in LibreOffice Impress per applicare uno sfondo (background) ad una diapositiva:
  - selezionare la diapositiva nella finestra "Diapositive" (Slides) a sinistra;
  - fare click sinistro su "Diapositiva" (Slide) nel menù in alto;
  - selezionare "Imposta immagine di sfondo" (Set Background Image);
  - sfogliare e selezionare il file che contiene l'immagine da usare, poi → "Apri" (Open);
  - fare nuovamente click su "Diapositiva" (Slide) nel menù in alto e se presente togliere il segno di spunta in "Visualizza oggetti dello schema" (Display Master Objects);
- in Presentazioni Google per applicare uno sfondo ad una presentazione:
  - fare click destro su di una diapositiva nella finestra-elenco a sinistra,
  - cambia sfondo, → Scegli immagine, → Sfoglia o trascina qui il file,
  - Aggiungi al tema, → Fine.

