

Documentazione digitale a scuola

Presentiamoci: alcune indicazioni per la costruzione di slide
chiare, efficaci e comprensibili

a cura di Alberto Ardizzone
novembre 2008

Porte Aperte sul Web

PORTE APERTE SUL WEB



Presentare non è scrivere

- **Perché** faccio una presentazione?
- **A chi** mi rivolgo?
- **Cosa** voglio dire?
- **Quanto** tempo ho?
- **Dove** presento?
- **Che fine** fanno le mie dispositivi?
- Che **programma** uso?

ma è proprio necessario fare delle slide?

Scegliere di presentare

- **Raccolta** del materiale testuale
- **Selezione**
- Reperimento di **immagini**, foto, audio, video
- Presentazione come **narrazione**

Strutturare la diapositiva

- Unico **modello grafico**, magari personalizzato
- **Titolo**
- Eventualmente un sottotitolo
- **Poche righe** di testo
- **Piè di pagina**
- **Autore**
- **Numerazione** delle pagine (tipo 3/24)

Curare i titoli

- concretezza ed efficacia

punti di forza
della scuola



i nostri studenti
bravi in matematica

la comunicazione



comunicare a tutti
per comunicare bene

Titoli evocativi

Wordscape: nelle slide, scritture formate paesaggio

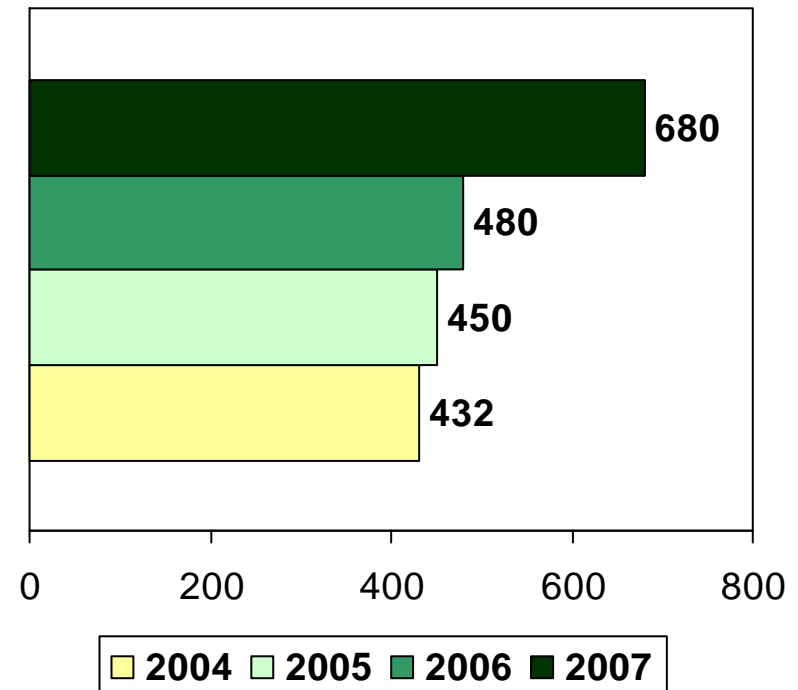
- Proiettili impazziti
 - L'inizio della riscossa
 - Le slide migliori? Quelle senza testo
 - Verso l'armonia dei sensi
 - Presentazione = logica + emozioni
 - Dal soggetto allo spettacolo
 - Immagini e parole
- Allora, quanto testo?
 - Il titolo dice tutto
 - La forma del testo
 - Vista e udito, poi finalmente il tatto

Fonte: Luisa Carrada, *Il mestiere di scrivere*, Apogeo. 2008

Curare lo stile dei testi

- **Fatti e cifre**
(eventualmente con grafici e tabelle)
- Forma **attiva** e poche parole
- Più **sostantivi**, meno avverbi e aggettivi

Iscritti in aumento



Variare forma e formato. Con misura

- Partire da **layout esistenti**
- Usare il **grassetto**
- Moderare l'uso delle **maiuscole**
- **Evitare il sottolineato**, a meno che ci siano link

W la semantica degli elementi

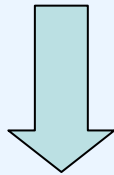
- Diapositive ben formate per favorirne la fruibilità
 - se fai un elenco, usa la **lista**
 - se metti in relazione dei dati, usa la **tabella**
 - se vuoi intestare una dispositiva, usa il **titolo**
 - affidati ai **layout** preimpostati, soprattutto all'inizio
 - poi, però, largo alla “**creatività consapevole**”

Questioni di punteggiatura

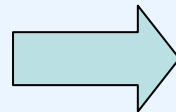
- Evitare punti, punti e virgola o due punti al termine dei **titoli** e delle **voci** degli elenchi puntati
- Evitare incisi e subordinate

Organizzare il discorso

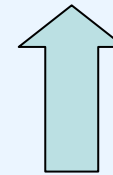
Esordio
di cosa parliamo



Narrazione
dati, fatti, riferimenti



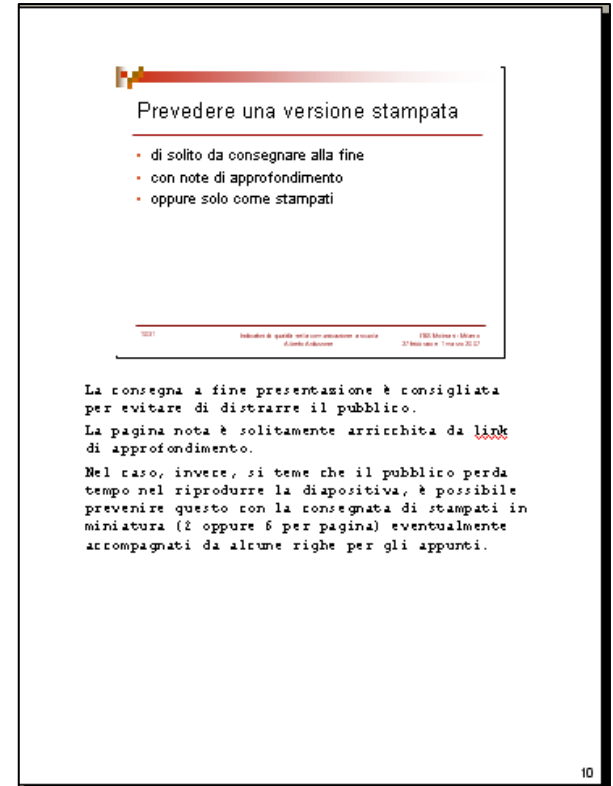
Conclusione
tiriamo le somme



Argomentazione
strategia, esempi

Prevedere una versione stampata

- di solito da consegnare **alla fine**
- con **note** di approfondimento
- oppure solo come **stampati**
- Presentazioni **ecosostenibili**
 - attenzione allo spreco
 - stampare solo se necessario
 - 4 dia per pagina e fronte retro



Prevedere una versione stampata

- di solito da consegnare alla fine
- con note di approfondimento
- oppure solo come stampati

La consegna a fine presentazione è consigliata per evitare di distrarre il pubblico.
La pagina nota è solitamente arricchita da link di approfondimento.
Nel caso, invece, si teme che il pubblico perda tempo nel riprodurre la diapositiva, è possibile prevenire questo con la consegna di stampati in miniatura (2 oppure 6 per pagina) eventualmente accompagnati da alcune righe per gli appunti.

10

Consigli per non annoiare

- **Movimentare** l'impaginazione
- Inserire nel piè di pagina il **numero** della diapositiva corrente e il numero totale
- **Limitare** il numero complessivo delle diapositive (non più di una dozzina per venti minuti)
- Lasciare spazio alla parola
- Prendere spunto dalla diapositiva per **raccontare, ampliare, coinvolgere**

Più slide per tutti

- Caratteri **grandi**
- **Contrasti** adeguati tra testo e sfondo
- Linguaggio **semplice e chiaro**
- Testi **distanti** dai bordi
- **Evitiamo di giustificare** il testo

E se andiamo sul web

- **Alleggeriamo** il peso
- Ripensiamo ai contributi multimediali
- **Togliamo transizioni** e animazioni inutili
- Privilegiamo il formato **pdf**
- **Descriviamo** le immagini
- **Semplifichiamo** la diapositiva, trasformiamo forme e disegni in immagini, togliamo gli sfondi alle caselle di testo

Due parole sui pdf

- Conversione **non ancora ottimale**
- Se la fruizione è soprattutto via web
 - Curare gli aspetti di accessibilità **personalizzando** la presentazione
 - Migliorare l'accessibilità con Acrobat **Professional**
- Se la fruizione è soprattutto come stampa
 - Privilegiare l'**uniformità** con l'originale
- Pensare un'alternativa al web
 - Presentazioni in formato **XHTML**

... qualche volta, però...

per ciascuno

ma insieme



Venerdì 3 giugno

è festa!

Ti aspettamo

Sitografia e bibliografia

○ Sitografia

- Presentazionzen – www.presentazionzen.com
- Beyond Bullets – www.beyondbullets.com
- Slideshare – www.slideshare.com

○ Bibliografia

- Luisa Carrada, *Il mestiere di scrivere*, Apogeo, 2008 (da pag. 173 a pag. 196)
- Giacomo Mason, *Come si presenta con le slide*, Tecniche Nuove, 2005
- Cliff Atkinson, *Non bastano 4 parole per fare una presentazione*, Mondadori, 2006
- Garr Reynolds, *Presentationzen*, New Riders, 2008
- Laura Fiorini e Massimo Greco, *Proposte didattiche con Powerpoint*, La Scuola, 2006

○ Altre risorse

- Presentazioni collaborative: [Google documenti](https://www.google.com/docs)
- Presentazioni in xhtml: S5 di Meyer - <http://meyerweb.com/eric/tools/s5/>

Due parole

*"Se uno vuole ricordare, allora ha bisogno dell'immagine;
se uno invece vuole capire, allora ha bisogno della parola,
della scrittura."*

(Susan Sontag)



Questa presentazione è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate 3.0 Unported. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.
Diritti, marchi registrati e siti web riportati in immagini e url sono riservati e proprietà dei diretti interessati e relative aziende.

non è finita...?

... qualche slide
di approfondimento

Fonte: Cliff Atkinson,
Non bastano 4 parole per fare una presentazione,
Mondadori, 2006

Comunicare multimediale

- Principio multimediale
- Principio di modalità e di ridondanza
- Principio di segmentazione
- Principio di personalizzazione
- Principio di contiguità spaziale
- Principio di continuità temporale
- Principio di coerenza

salta all'argomento successivo

Principio multimediale

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Comunicare con **parole ed immagini**

Principio di modalità e di ridondanza

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Narrare gli elementi animati
e presentare le informazioni verbali
come narrazione parlata

Secondo questo principio, conviene evitare di mettere testo a fianco dell'elemento visivo, utilizzando allo scopo l'area delle note. Tuttavia, è bene trovare un compromesso tra necessità di descrizione testuale ed efficacia del messaggio comunicativo.

Principio di segmentazione

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Mantenere le informazioni
in **segmenti** di forma ridotta

Spezzare i contenuti in unità, quindi in diapositive differenti.

Principio di personalizzazione

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Utilizzare uno stile **conversativo** e non formale

Principio di contiguità spaziale

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Integrare nello stesso spazio fisico
testo scritto e materiale visivo

Principio di contiguità temporale

*torna all'indice di [comunicare multimediale](#)
salta all'[argomento successivo](#)*

Sincronizzare animazione e narrazione

Principio di coerenza

torna all'indice di [comunicare multimediale](#)

**Escludere i materiali estranei
dalle spiegazioni multimediali**