

LINEA GUIDA DI METODO su come realizzare la presentazione in PowerPoint della PROVA ESPERTA

INTRODUZIONE

PowerPoint è un **programma del pacchetto Office** grazie al quale è possibile creare delle presentazioni su un argomento a tua scelta tramite l'utilizzo delle slide.

Le **slide** sono delle diapositive che si possono proiettare su uno schermo e nelle quali è possibile schematizzare e riassumere graficamente dei concetti più ampi.

A cosa può servire questo programma? Immagina, ad esempio, di dover esporre di fronte a diverse persone un progetto a cui hai lavorato; quasi sicuramente dovrai prepararti un discorso, ma qual è il metodo migliore per **catturare l'attenzione di chi si ha davanti** e trasmettere i concetti più importanti?

Le **presentazioni PowerPoint**, in questo caso, possono essere un validissimo alleato!

Facendo scorrere durante la tua esposizione le slide contenenti i concetti chiave relativi a ciò di cui stai parlando accompagnati da testi, immagini, filmati e grafici attinenti, riuscirai a catturare l'attenzione del pubblico e a fargli arrivare i messaggi principali

Prima di vedere quali sono i **suggerimenti di metodo** per fare una buona presentazione in Power Point vorrei consigliarti di vedere questo video attraverso il quale potrai ripassare brevemente le **funzionalità di base** da utilizzare per realizzare la tua presentazione:

https://www.youtube.com/watch?v=wFPmthu_GLo

CONSIGLI E SUGGERIMENTI:

1. Realizza una buona SLIDE COPERTINA

La prima diapositiva è la più importante perché è attraverso di essa che ti dovrai presentare e dire alla tua platea di cosa andrai a discutere.

Ti suggeriamo quindi di scrivere innanzitutto il TITOLO dell'argomento che andrai/andrete ad affrontare.

Conviene scriverlo centrato, in grande al centro della slide.

Sotto il titolo (un po' più in basso a destra) e con caratteri più piccoli scrivi il nome di chi ha partecipato al progetto, la classe, ed il nome della scuola.

Una cosa molto carina potrebbe essere quella di mettere in copertina in alto al centro (o a destra) il logo della scuola e poi in basso a sinistra "Anno scolastico 20XX-20YY". Potrai scaricare il logo direttamente dal sito della Scuola cliccando su questo link: <https://www.alberghierospoleto.it/WP/area-docenti/modulistica/modulistica-istituto/> dopodiché premi il tasto destro del mouse sul logo e fai "salva con nome".

Se c'è lo spazio, infine, e se trovi l'immagine giusta che abbia attinenza con l'argomento che stai per trattare, potresti aggiungere una foto che possa rendere più accattivante la copertina.



2. Scegli un **TEMA** delle **SLIDE** accattivante ma non confusionario.

Il tema significa i colori e/o le immagini che faranno da sfondo alla tua presentazione. Troverai una lunga serie di temi nel menù **PROGETTAZIONE** da cui potrai scegliere il tema con le varianti che più ti convince. Se pensi che la presentazione si terrà in un ambiente buio ti conviene utilizzare un tema dai colori e dagli sfondi più chiari, se invece sai che la presentazione avverrà in una stanza con normale illuminazione puoi "osare" con temi dai colori più scuri utilizzando caratteri bianchi anziché neri.

3. Fai una “scaletta”

Nella seconda slide prova a fare una sorta di **indice/scaletta** dei temi che andrai ad affrontare così da anticipare alla platea quelli che saranno gli argomenti che andrai a trattare nella presentazione.

Devi essere sintetico e usare poche parole chiave per ogni punto, magari chiarendo meglio (e contemporaneamente) a VOCE i punti che andrai a presentare.

Ti consiglio infine di usare delle ANIMAZIONI per fare apparire nella slide un punto alla volta, così da “svelare una per volta le carte che ti andrai a giocare”

4. Numera le slide

Dopo la copertina e la scaletta, dalla terza slide in poi inizia a numerare le diapositive inserendo, in piccolo, in basso al centro o a destra, **il numero della slide** scritto così: **3 di N** dove N rappresenta il numero complessivo di slide di cui si compone la tua presentazione.

Questo serve sia a te per scadenare meglio il tempo durante la presentazione, che alla platea per capire a che punto siamo.

Quasi sempre viene assegnato un numero di minuti prestabiliti per fare una presentazione in Power Point per cui se per esempio sai di avere 20 minuti, e che la tua presentazione si compone di 20 slide, significa che hai in media un minuto a slide. Sapere quindi a quale slide sei arrivato dopo un certo numero di minuti ti aiuterà a non sforare o a non finire troppo presto.

5. Cerca di non sembrare noioso

Il rischio di diventare o sembrare noiosi quando si fa una presentazione in Power Point è dietro l'angolo, dovrai quindi cercare di mantenere viva l'attenzione della platea con i suggerimenti che sto per darti:

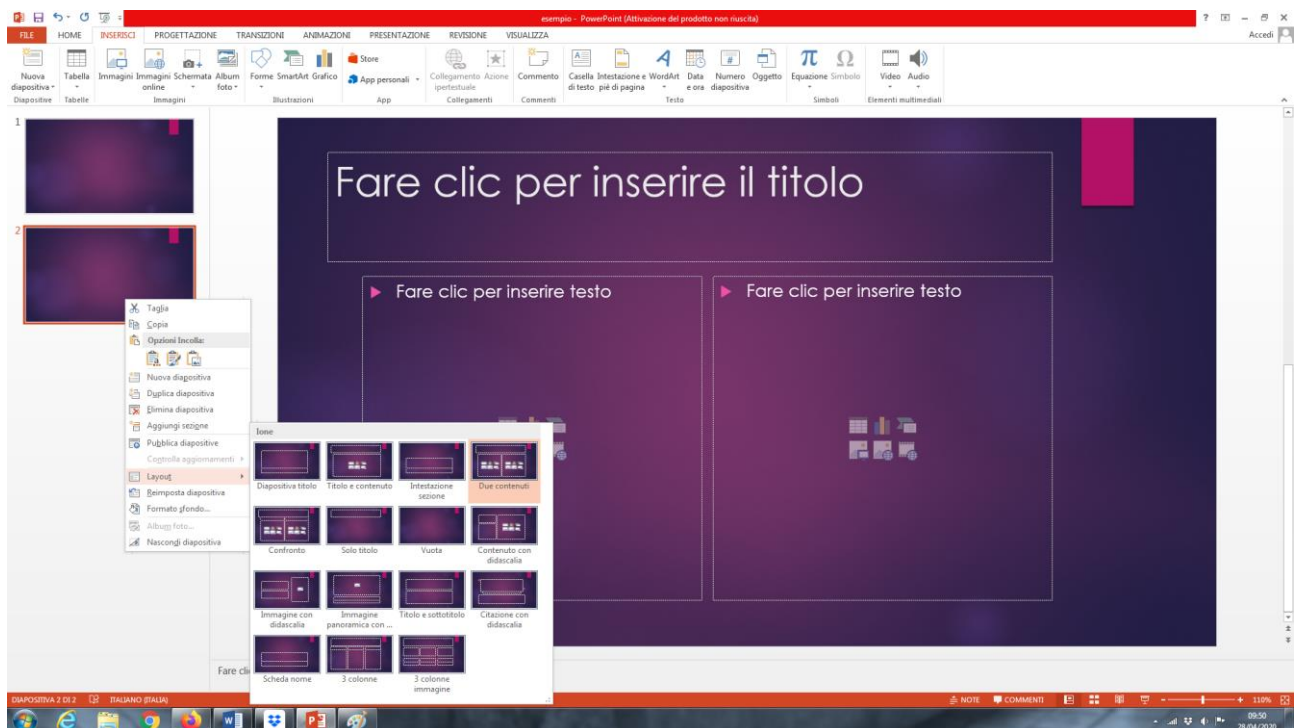
- a. Cerca di **non scrivere testi troppo lunghi** sulle slide. Meglio spendere qualche parola in più a voce che costringere la platea a leggere molte righe (leggere stanca più di ascoltare)

- b. **Schematizza**, ogni volta che è possibile, il concetto aggiungendo simboli come frecce, oppure immagini, vignette e tutto ciò che può aiutarti a “dare l’idea” visivamente.
- c. Utilizza **elenchi puntati** quando devi fare la descrizione di qualcosa, aiuterà sia te nell’esposizione che la platea ad afferrare meglio i concetti
- d. **Inserisci** almeno una foto, un grafico, un video o **una immagine** in genere **in ogni slide**. Vedere una intera diapositiva fatta di solo testo scoraggia l’attenzione della platea.
- e. **Utilizza le animazioni**, ma in modo logico e sequenzialmente corretto, cercando magari di non utilizzare sempre lo stesso tipo di animazione

6. Cerca di variare il Layout tra una slide e l’altra

Il Layout rappresenta come disponi i tuoi contenuti su una diapositiva. Se si utilizza sempre lo stesso layout si rischia di sembrare banali o ripetitivi.

Su Power Point esistono diversi modi già preimpostati per realizzare una slide. Puoi scegliere il layout della slide nel momento in cui inserisci una nuova diapositiva nella presentazione, oppure potrai farlo anche dopo, in qualsiasi momento. In questo ultimo caso sarà sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse mentre sei con la freccetta sopra la slide che vuoi modificare (nella parte sinistra dello schermo), ti apparirà un menu a tendina dove troverai, tra le altre cose, scritto Layout e da lì, poi, scegliere quello che più fa al caso tuo.



7. Esercitati nell'esposizione

Fare una presentazione in PowerPoint non significa far scorrere delle slide su uno schermo restando in silenzio, ma spiegare alla platea i concetti che si vogliono esprimere ESPONENDOLI e COMMENTANDOLI.

Ricordate che **la vostra esposizione verbale** rimane il PRIMO STRUMENTO per comunicare con i vostri interlocutori.

Le immagini che proietterete con PowerPoint fanno solo da supporto e servono più che altro per catturare l'attenzione della vostra platea e fare in modo che i concetti spiegati rimangano più impressi (la memoria visiva è più efficace di quella uditiva).

E' importante quindi non "improvvisare" il giorno della presentazione ma esercitarsi nell'esposizione (sia in termini verbali che di tempo impiegato).

8. Chiudi bene

Se volete fare una buona impressione e colpire positivamente i vostri spettatori studiate un modo originale per concludere la presentazione. Ricordate che anche il pasto più umile sembrerà un ottimo piatto se l'ultimo boccone sarà gustoso e prelibato! Molti hanno il vizio di concludere le loro presentazioni in PowerPoint scrivendo un semplice e secco "FINE" gigante sull'ultima slide. **Niente di più sbagliato.** Il suggerimento che vi do è quello di realizzare un'ultima slide dal titolo CONCLUSIONI e poi qualche riga di riflessioni personali.

Potreste concludere ad esempio dicendo cosa vi abbia insegnato questa esperienza in questo periodo particolare. Oppure potreste dire, in poche parole, quanto sia stata costruttiva questa esperienza di studio in gruppo per voi. Oppure potreste dire: "Grazie a questa esperienza di studio abbiamo imparato che...ecc. ecc."

Poi ancora potreste RINGRAZIARE qualcuno per l'aiuto/i suggerimenti/il sostegno che vi hanno dato per realizzare questo progetto.

Insomma siate originali.

Infine... se proprio volete mettere la ciliegina sulla torta concludete con un'ultima slide a sorpresa scrivendoci sopra una bella frase ad effetto citando qualche scrittore/cantautore/personaggio famoso.

Mettetela tra virgolette e scrivete in basso a destra l'autore.

Scegliete ovviamente una frase che abbia una qualche attinenza con il lavoro che avete fatto.

BUON LAVORO