

# Presentation Tips

Suggerimenti per una buona presentazione  
per SIEL2011 (ossia elenco autori)

# Argomenti

- Indice
- Struttura Slide
- Fonts
- Colori
- Sfondo
- Grafici e immagini
- Link a siti esterni
- Grammatica e Spelling
- Conclusioni
- Domande

# Indice

- Rendi la tua prima o seconda slide un indice della tua presentazione
  - Es: la slide precedente
- Nella presentazione segui l'ordine dell'indice
- Sulla slide indice inserisci solo i punti principali
  - Es: utilizza il titolo di ogni slide come punti dell'indice

# Struttura delle slide

- Utilizza 1/2 minuti per slide
- Scrivi per punti e non frasi complete
- Includi 5/6 punti per slide
- Evita la verbosità: utilizza parole chiave e semplici frasi
- **NON** utilizzare animazioni o entrate a comparsa
- Visualizzare la slide in one-shot

# Fonts

- Utilizza font sufficientemente grandi
- Utilizza differenti dimensioni di font per il primo livello e il secondo livello
  - Questo è un esempio di secondo livello
- Utilizza font standard: Arial, Verdana, Tahoma
- NON utilizzare WordArt;
- Utilizza le MAIUSCOLE solo se necessario

# Colori

- Utilizza uno sfondo bianco e testo in nero
- Utilizza un layout come questo > pagina bianca e testo nero senza alcun elemento grafico
- Utilizza carattere **bold** o sottolineato per evidenziare un termine
- Colora il testo solo se **strettamente necessario**

# Grafici e immagini

- Utilizza grafici piuttosto che tabelle o parole
- Metti sempre un titolo al tuo grafico
- Utilizza colori di forte contrasto per i grafici
- Utilizza immagini fisse (non video) e una immagine per slide
- Metti sempre un titolo alle immagini

# Link a siti esterni

- NON utilizzare link a siti esterni
- Per mostrare dei riferimenti in rete utilizza degli snapshot in forma di immagine
- NON utilizzare link a riferimenti esterni alle slide
- Utilizza degli snapshot e descrivi l'immagine durante la presentazione



# Grammatica e Spelling

- Controlla con cura le tue slide per:
  - errori di battitura
  - utilizzo ripetuto della/e stessa/e parola/e
  - Errori grammaticali e di sintassi
- Se non ti senti sicuro/a fai leggere le tue slide a qualcun altro

# Conclusioni

- **Utilizza una conclusione forte ed efficace**
  - molto probabilmente la tua audience ricorderà le tue ultime parole
- **Utilizza una slide di conclusioni per:**
  - Riassumere i punti principali della tua relazione
  - Suggestire sviluppi futuri

# Domande e Ringraziamenti

- Concludi la tua presentazione con una semplice slide per:
  - invitare a porre domande
  - fornire un ancoraggio visuale durante la discussione
  - evitare di concludere la relazione in modo brusco
- Inserisci i ringraziamenti per l'attenzione
  - e' un modo cortese per concludere una relazione