



Realizzare efficaci

Il problema: come impostare una pagina di solo testo per renderla leggibile e ordinata

La soluzione: bisogna agire con molta accortezza a livello di tipo, dimensioni e attributi dei caratteri, impaginando adeguatamente i testi

Solitamente, quando si parla di presentazioni si pensa immediatamente a grafici e diagrammi, ma in realtà non è sempre così. In una presentazione, infatti, sono e devono essere presenti anche pagine di testo, che ne possono rappresentare anche più della metà.

Questo non significa che siano più importanti della parte grafica ma il problema è quello di intercalarle e fonderle armoniosamente con quest'ultima. Inoltre, lo strumento testo deve essere sapientemente utilizzato perché gli elementi su cui lavorare non sono moltissimi. In pratica, si riducono ai caratteri e alla struttura della pagina.

Scegliere i caratteri

Per quanto riguarda questo fondamentale elemento si può lavorare a livello di *tipo*, *dimensioni*, e *stile* (maiuscolo, minuscolo, colore, grassetto, corsivo e così via).

Per quanto riguarda il tipo si evitano assolutamente i caratteri molto elaborati che si rivelano scarsamente leggibili e hanno il difetto di distogliere l'attenzione dei partecipanti dal messaggio che si vuole comunicare. Si opti piuttosto per l'utilizzo di caratteri standard come il *Times roman* e l'*Helvetica*. I primi appartengono alla classe dei caratteri *serif*, nel senso che alla loro base e nella parte superiore sono dotati di minuscole appendici.

Tali complementi proporzionano la leggibilità del testo in quanto individuano un immaginario percorso che l'occhio tende a seguire istintivamente come se fosse una falsariga. I secondi, invece, non essendo dotati di tali appendici, vengono classificati come *sans serif*, e considerando la loro semplicità ben si prestano ad essere interpretati in varie grandezze.

E veniamo alle dimensioni, che si esprimono in punti e sono indicate come multipli o sottomultipli di 72, non trascurando valori intermedi. Quelle da usare dipendono dalla quantità di testo presente nella pagina e dalla distanza da cui deve essere letta la diapositiva. In ogni caso, dal momento che in

Come scegliere tipi,

I caratteri

Si evitano assolutamente i caratteri molto elaborati che si rivelano scarsamente leggibili e hanno il difetto di distogliere l'attenzione dei partecipanti dal messaggio che si vuole comunicare. Si premi pertanto l'utilizzo di caratteri standard come il *Times roman* e l'*Helvetica*.

- CARATTERI SPECIALI
- Times Roman
- Helvetica

Dimensioni dei caratteri

Si esprimono in punti e sono indicate come multipli o sottomultipli di 72, non trascurando grandezze intermedie. Quelle da utilizzare dipendono dalla quantità di testo presente nella pagina e dalla distanza da cui deve essere letta la diapositiva. In ogni caso le dimensioni non dovrebbero scendere al di sotto dei 30 punti.

- 30 punti
- 48 punti
- 72 punti

Maiuscole e colori

Le maiuscole devono essere riservate alle iniziali. Un testo in tutte maiuscole, infatti, risulta poco leggibile e disturba il lettore. Per quanto riguarda i colori, invece, devono contrastare adeguatamente con lo sfondo per propiziare la leggibilità. Ottimi risultati si ottengono con testi bianchi su fondo blu o rossi su fondo bianco.

- UN TESTO IN TUTTE MAIUSCOLE RISULTA POCO LEGGIBILE

- Un testo rosso contrasta bene con uno sfondo bianco

Evidenziare un concetto

Per evidenziare un concetto all'interno di un testo evitare di sottolinearlo o di scriverlo in tutte maiuscole. Migliori risultati si ottengono utilizzando il corsivo o il grassetto. Una o più parole possono anche essere evidenziate utilizzando per i loro caratteri colori diversi da quelli dei testi circostanti.

- Per evidenziare un concetto utilizzare il corsivo o il grassetto. Evitare il sottolineato

Gli argomenti delle schede

Ecco il programma degli argomenti che riguardano il tema delle presentazioni

Marzo: Come creare una presentazione
Aprile: Come scegliere i grafici più adatti
Maggio: Effetti speciali: come creare diapositive animate
Giugno: Realizzare con facilità presentazioni multimediali
Luglio: Impariamo a utilizzare il linguaggio dei colori
Ottobre: Come stampare una presentazione
Novembre: I grafici simbolici
Dicembre: Realizzare efficaci presentazioni testuali



presentazioni testuali

dimensioni e stili



5

Titoli e sottotitoli

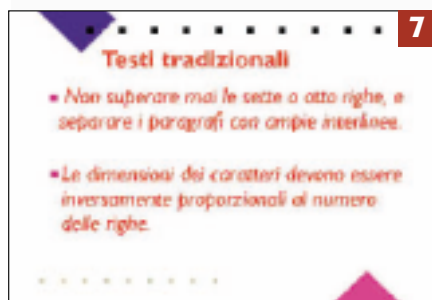
La sinteticità è d'obbligo, pertanto evitare assolutamente di articularli su due righe (caso mai usare un sottotitolo). Le dimensioni dei caratteri devono essere superiori a quelle dei sottotitoli (almeno un quarto in più). Evitare assolutamente di sottolinearli. Per i sottotitoli usare caratteri dello stesso tipo e colore.



6

Elenchi puntati

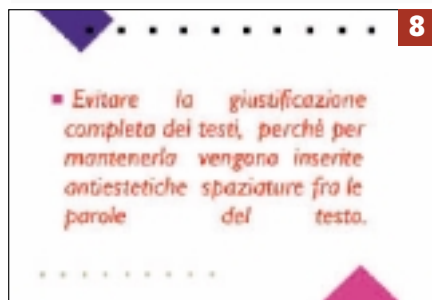
Non superare le cinque o sei righe e, se possibile, utilizzare solo una riga per voce. Se fosse necessario disporre di un elevato numero di voci meglio ricorrere a più diapositive. Se una riga prevede una sottovoce, indentarla adeguatamente e utilizzare caratteri di dimensioni inferiori alla voce principale.



7

Testi tradizionali

Non superare mai le sette o otto righe e i due paragrafi (massimo tre, ma brevi), da separare con interlinee più ampie. Le dimensioni dei caratteri, inoltre, dovrebbero essere inversamente proporzionali al numero delle righe. Per quanto riguarda l'allineamento premiare quello tradizionale a sinistra.



8

Giustificazione completa

Evitare assolutamente la giustificazione completa che, quando le righe sono brevi, è decisamente brutta da vedere. Infatti, per mantenerla, vengono automaticamente inseriti fra le parole spazi che possono rivelarsi troppo ampi. Si potrebbe ovviare con la sillabazione ma il rimedio è quasi peggiore del male.

una singola pagina è buona regola non superare le sette o otto righe, le dimensioni dei caratteri non devono scendere al di sotto dei 30 punti (e dei 50 per i titoli).

Passiamo ora agli attributi e agli stili. Le maiuscole devono essere riservate alle iniziali. Un testo in tutte maiuscole, infatti, risulta poco leggibile e disturba il lettore.

Per quanto riguarda i colori, invece, devono contrastare adeguatamente con lo sfondo per propiziare la leggibilità e la concentrazione. Ottimi risultati si ottengono con testi gialli o bianchi su fondo blu, neri su fondi gialli, o rossi su fondo bianco. Non tentate accostamenti strani. Sarebbe un grave errore. Per evidenziare una o più parole non si ricorra a sottolineature ma si privilegi il corsivo e, in seconda battuta, il grassetto.

Una bella pagina

In questa sede ci preoccupiamo di fornire consigli generali sull'uso di titoli, sottotitoli, elenchi e testi tradizionali. Cominciamo con i titoli dal momento che ogni pagina di testo ne prevede solitamente uno. Per i primi la sinteticità è d'obbligo, pertanto bisogna evitare assolutamente di articularli su due righe (caso mai si può usare anche un sottotitolo).

Le dimensioni dei caratteri devono sottolineare l'importanza rispetto al testo sottostante, e devono avere dimensioni maggiori (almeno un quarto in più) di quest'ultimo. E bene evitare assolutamente di sottolinearli. Per i sottotitoli usare caratteri più piccoli e dello stesso tipo e colore. E veniamo agli elenchi con voci puntate.

Una buona regola è quella di non superare le cinque o sei righe e, se possibile, utilizzare solo una riga per voce. Se fosse necessario disporre di un elevato numero di voci meglio ricorrere a più diapositive.

Per quanto riguarda i marcatori delle singole voci utilizzare i più semplici possibili e avvalersi sempre degli stessi anche in altre diapositive. Se una riga prevede una sottovoce, indentarla adeguatamente e utilizzare caratteri di dimensioni inferiori alla voce principale. Evitare le sottovoci delle sottovoci.

I moderni programmi di presentazione prevedono anche gli elenchi a doppia colonna. Il loro utilizzo è prezioso quando si vuole propiziare un confronto fra le singole voci delle due liste.

Concludiamo con i testi tradizionali. Non superare mai le sette o otto righe e i due paragrafi (massimo tre, ma brevi), da separare con interlinee più ampie.

Le dimensioni dei caratteri, inoltre, dovrebbero essere inversamente proporzionali al numero delle righe.

Per quanto riguarda l'allineamento premiare quello tradizionale a sinistra. Utilizzare il centrato solo per massime o citazioni. Evitare assolutamente la giustificazione piena che, quando le righe sono brevi, è decisamente brutta da vedere. In particolare, può determinare antiestetiche spaziature fra le parole. Si potrebbe ovviare con la sillabazione ma il rimedio è quasi peggiore del male. Anche l'allineamento a destra deve essere evitato perché inusitato e anticonvenzionale. Lo si utilizza solo per i numeri.