

STRUMENTI DEL MESTIERE

La rubrica dedicata alla comunicazione in ambito medico-scientifico vuole offrire al lettore una serie di consigli e di strumenti utili per redigere correttamente un articolo scientifico. In questa prima parte tratteremo la realizzazione di una presentazione in power point.

La presentazione in PowerPoint (I parte)



Lo strumento principe per la creazione e la gestione di presentazioni scientifiche è il PowerPoint: una versione moderna e più pratica dei lucidi proiettati dalle lavagne luminose o dalle diapositive tradizionali; un software che permette di creare presentazioni elettroniche organizzando testi, colori, immagini, disegni e forme al fine di fornire messaggi efficaci. PowerPoint permette di sviluppare una comunicazione complessa organizzando in diapositive le parti fondamentali del messaggio. La presentazione dunque sarà costituita da una serie di slide in successione, che verranno preparate una ad una secondo la logica del discorso, i suoi contenuti, la durata dell'esposizione.

Anche la più seria e ostica comunicazione, se ben presentata, può stimolare l'attenzione della platea. Analogamente, anche il lavoro più originale, mal presentato, può infastidirla e annoiarla. Bisogna arrendersi quindi all'evidenza che la forma, nella comunicazione scientifica e non, è altrettanto importante della sostanza, soprattutto nel momento in cui i contenuti sono presentati al pubblico.

Accingendosi ad esporre una presentazione, il relatore deve considerare il tempo assegnato: dovendo ad esempio riportare una propria ricerca, nell'arco di 10-20 minuti dovrà presentare chiaramente gli intenti, i metodi, i risultati e le conclusioni del lavoro. L'attenzione del pubblico scema progressivamente fino a raggiungere la totale assenza di interesse in circa 10 minuti. Un valore che può essere ulteriormente ridotto da altri fattori, ad esempio il non essere tra i primi a parlare o la distanza dall'ultimo intervallo. Se il primo oratore dopo la pausa troverà menti più fresche ad attenderlo, l'ultimo malcapitato avrà di fronte una platea distratta, in trepida attesa di un meritato caffè.

Uno tra i diversi vantaggi nello scegliere PowerPoint è l'estrema semplicità d'uso: pochissime ore per capire come realizzare presentazioni esteticamente di tutto rispetto, con il rischio, però, di produrne di raccapriccianti.

Perché PowerPoint è uno strumento semplice?

- La struttura dei menu e delle barre dei bottoni assomiglia a quella di Word.
- Propone modelli di autocomposizioni che guidano l'utente nel costruire l'intelaiatura di tutta la presentazione, dando un aspetto uniforme e professionale alle diapositive.
- È dotato di strumenti potenti, ma semplici per disporre testi, disegni, animazioni e suoni nelle diapositive.
- Può essere considerato una sorta di lavagna virtuale sulla quale poter scrivere e trascinare oggetti anche provvisoriamente, fino a che non si è raggiunta la disposizione che ci soddisfi.
- Anche l'utente meno esperto può lavorare in poco tempo utilizzando la quasi totalità delle potenzialità del programma.

Ma, nonostante l'estrema semplicità del programma, ci sono alcuni segreti che rendono più semplice la creazione di una comunicazione efficace e portano a risultati migliori.

Come usare PowerPoint

La creazione di una diapositiva master

L'uniformità grafica tra le diapositive è una componente fondamentale della vostra presentazione e contribuirà a dare alla platea la sensazione che la relazione sia stata preparata appositamente per quell'occasione, permettendole inoltre di dedicare la giusta attenzione ai contenuti. Il primo passo da fare per conferire un impatto grafico coerente alla presentazione di PowerPoint è concentrarsi sulla creazione di un modello (master) da riutilizzare in tutte le diapositive. Il programma mette a disposizione un'opzione che consente di scegliere una combinazione standard tra tutti gli elementi che compongono le diapositive (titolo, testo, oggetti, ClipArt, organigrammi, clip multimediali, grafici) da ripetere in tutte le slide: si ottiene così la diapositiva master, detta anche *template*, ossia l'insieme degli elementi comuni a tutte le slide della presentazione:

- **Sfondo.** Chiaro si presta bene a presentazioni in sale luminose, scuro è meglio per sale buie. In ogni caso occorre limitare lo stress visivo; anche per questo motivo evitare sfondi complicati.

- **Colori.** Utilizzare colori piatti o poco sfumati, ma tali da garantire il necessario contrasto cromatico per i diversi elementi che andranno a comporre la slide: testo, grafici e immagini.
- **Logo** della propria istituzione. Inserirlo nel template è un accorgimento che dà un tono di eleganza e conferisce alla slide (e al relatore) un dignitoso senso di appartenenza all'istituzione, un po' come la maglia per un giocatore.
- **Numero progressivo** e **numero totale** delle slide.
- **Elementi grafici.** Linee e bordi possono rendere la diapositiva più gradevole e leggibile. È buona consuetudine accantonare la tentazione di abbandonarsi al proprio estro artistico: diapositive complesse affaticano la platea e contribuiscono solo a ridurre l'attenzione.
- **Titolo** abbreviato del convegno o **località** in cui si svolge.

La creazione di un modello implica dunque l'applicazione delle scelte iniziali a tutta la presentazione: ogni volta che si inseriscono nuovi dati, questi vengono automaticamente formattati in modo da includere tipo di carattere prescelto, colori e dimensioni degli elementi su ognuna delle diapositive successive. Attenzione quindi nella fase iniziale della creazione: fate in modo che a dettare legge siano chiarezza, sobrietà e senso di armonia tra le varie parti che costituiscono la vostra presentazione.

Appena lanciato, il programma permette di scegliere se creare una nuova presentazione o lavorare a una già esistente. Nel primo caso le scelte proposte sono tre:

1. **Autocomposizione del contenuto.** Fornisce le istruzioni necessarie per scegliere il modello di presentazione più adatto alle proprie esigenze; offre testi di esempio e numerosi suggerimenti per la formattazione e l'organizzazione del contenuto della presentazione.
2. **Modello.** Offre una serie di strutture minime di base facili da modificare a seconda delle proprie esigenze.
3. **Presentazione vuota.** Richiede un completo intervento di creazione da parte dell'utente.

L'opzione "Modello"

Soprattutto per chi si accinge per la prima volta a usare questo programma, l'opzione "Modello" risulta estremamente utile. Procediamo dunque

con questa proposta. Si aprirà la finestra "Nuova presentazione": dal sottomenu "Strutture" potrete selezionare lo sfondo che meglio si adatta al tipo di comunicazione da realizzare. Una volta cliccato sul pulsante "Ok" vi troverete di fronte una nuova finestra, "Nuova diapositiva", che vi permetterà di scegliere il layout che desiderate per la slide iniziale (lo potete vedere in anteprima sulla destra della finestra): non dovrete far altro che selezionarlo e, di nuovo, cliccare sul pulsante "Ok". Volendo, è comunque possibile tornare a consultare i modelli disponibili cliccando con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei punti esterni all'area della diapositiva: dal menu che compare selezionare la voce "Applica struttura"; la finestra visualizzata permetterà di scegliere tra i diversi modelli. Per applicare uno tra i modelli disponibili alla vostra slide, selezionare il pulsante "Applica" o effettuare un doppio clic sulla voce selezionata. Individuato il modello che fa per voi, selezionare "Visualizza", poi "Schema", poi "Diapositiva".

Da qui in poi, l'area di lavoro sarà di volta in volta la nuova slide che potrà essere strutturata grazie alle barre degli strumenti. Le principali sono:

- **Standard.** Consente di svolgere funzioni quali copiare, incollare, salvare, stampare, inserire grafici e tabelle.
- **Formattazione.** Permette diversi tipi d'intervento sul testo, quali, ad esempio la scelta del tipo di carattere e delle sue dimensioni, l'inserimento di elenchi puntati, la formattazione di un testo (grassetto o corsivo).

- **Disegno.** Generalmente posizionata in fondo alla pagina, mette a disposizione una serie di strumenti utili sia per ritoccare o creare elementi grafici sia per intervenire sul testo. Permette formattazioni particolari degli elementi di testo che inserite.
- **Attività comuni.** Si presenta come una barra fluttuante e può essere utilizzata per creare una nuova slide o per cambiarne il layout.

Oltre alla modalità di visualizzazione menzionata poco sopra, il programma ne offre altre, accessibili selezionando "Visualizza" dalla barra degli strumenti, poi:

- **Diapositive.** Scegliendo questa opzione si può lavorare diapositiva per diapositiva.
- **Struttura.** È la funzione che permette di intervenire sui contenuti letti nell'ordine in cui appaiono nella presentazione. La barra di pulsanti sulla sinistra fornisce gli strumenti per espandere o comprimere, alzare o abbassare di livello, spostare elementi in alto o in basso, creare diapositive di sommario o lavorare sulla formattazione. La parte centrale dello schermo consente invece di accedere al testo con un intervento diretto. Una finestra di anteprima mostra, sulla destra, l'aspetto complessivo della slide selezionata.
- **Sequenza diapositive.** Serve principalmente a curare la preparazione della presentazione, lavorando sia sulle transizioni che si applicano all'intera diapositiva sia sugli effetti

Box 1 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE

Il programma offre diverse modalità per visualizzare la presentazione; queste sono accessibili selezionando "**Visualizza**" dalla barra degli strumenti, poi:

"Diapositive". Scegliendo questa selezione lavoreremo diapositiva per diapositiva.

"Struttura". La funzione che permette di intervenire sui contenuti letti nell'ordine in cui appaiono nella presentazione.

La barra di pulsanti sulla sinistra fornisce gli strumenti per espandere o comprimere, alzare o abbassare di li-

vello, spostare elementi in alto o in basso, creare diapositive sommario, lavorare sulla formattazione. La parte centrale dello schermo consente invece di accedere al testo con un intervento diretto. Una finestra di anteprima mostra, sulla destra, l'aspetto complessivo della slide selezionata.

"Sequenza diapositive". Serve principalmente a curare la preparazione della presentazione, lavorando sia sulle transizioni che si applicano all'intera diapositiva, sia sugli effetti che riguardano i singoli elementi della slide.

"Pagina note". Permette di aggiungere del testo alle diapositive senza che questo compaia nella presentazione.

Si possono, in questo modo, inserire commenti utili al relatore per tenere a mente i punti principali della relazione senza che questi vengano visti dagli spettatori.

"Presentazione diapositive". Consente di osservare l'anteprima delle singole slide. In questa modalità, per passare da una slide all'altra basta premere i tasti invio, barra spaziatrice e pag giù. Il tasto Esc permette di uscirne.

che riguardano i singoli elementi della slide.

- **Pagina note.** Permette di aggiungere del testo alle diapositive senza che compaia nella presentazione. Si possono, in tal modo, inserire commenti utili al relatore per tenere a mente i punti principali della relazione senza che questi vengano visti dagli spettatori.
- **Presentazione diapositive.** Consente di osservare l'anteprima delle singole slide. In questa modalità, per passare da una slide all'altra, basta premere a scelta: "Invio", "Barra spaziatrice" o "Pag giù". Il tasto "Esc" permette di uscirne.

Slide introduttiva e conclusiva

Ogni presentazione dovrebbe iniziare con una slide introduttiva, contenente:

1. **titolo** del lavoro presentato;
2. **nome e cognome** (in questo ordine!) di chi presenta il lavoro stesso; non sempre è utile riportare tutti i partecipanti alla ricerca visto che non si tratta di una lista di rife-

rimenti bibliografici e che un lungo elenco di nomi non verrà mai assimilato dalla platea nei pochi secondi di esposizione;

3. **data e luogo** della presentazione, per mostrare che le slide sono state appositamente preparate per l'occasione e non riciclate da passate conferenze;
4. qualche **elemento grafico**: aiuterà a spezzare la tensione, agevolando il sempre difficile compito di iniziare l'esposizione. Quanto appena detto, è valido anche per la chiusura della presentazione.

Una slide conclusiva è sempre la benvenuta. È il momento in cui spendere due parole di ringraziamento per l'attenzione ricevuta. Che siano però due: niente infastidisce di più una platea di una conclusione prolissa. Una volta tirato il fiato, e consapevoli di essere giunti al termine, altre inutili chiacchiere generano malcontento che potreste pagare in fase di discussione. **bif**

Box 2 NOTA BENE

Sintesi

Lo scopo del testo della presentazione è quello di evidenziare i punti più importanti, quindi:

- esporre il contenuto di ciascuna diapositiva in un massimo di sei righe;
- per ogni riga scrivere un massimo di sei/sette parole.

Dovrà essere l'oratore ad ampliare ogni argomento prendendo spunto dalla diapositiva.

Visibilità

È necessario che tutti gli spettatori riescano a vedere agevolmente il testo, pertanto:

- la dimensione della font non dovrebbe essere inferiore a 18 punti. Si consiglia di utilizzare:
 - 44 punti per i titoli;
 - 32 punti per il testo;
 - 28 punti per il testo secondario;
- per evidenziare parti di testo, meglio ricorrere all'uso del colore piuttosto che adottare stili diversi;
- l'uso del corsivo è sconsigliato, perché

poco leggibile;

- il grassetto può essere utilizzato, uniformando la sua funzione nel corso di tutto il testo;
- si suggerisce l'uso di caratteri aggraziati (serif) per i titoli, mentre è doveroso l'impiego di un carattere a bastoni (sans-serif) per il corpo del testo.

Uniformità

Dare un aspetto ordinato alla presentazione:

- non utilizzare più di tre tipi di carattere in una diapositiva;
- in generale, mantenere lo stesso stile in tutta la presentazione: per gli spettatori sarà più facile riconoscere i punti fondamentali dell'esposizione se trattati graficamente nella stessa maniera.

Sfondi adeguati

Scegliere lo sfondo più opportuno per ogni tipo di presentazione: sobrio, con colori tenui.

Semplicità e linearità

Le immagini spiegano più delle parole:

- creare modelli semplici e lineari;
- utilizzare le ClipArt o altri elementi grafici per mettere in risalto punti importanti.

A volte alcuni concetti difficili da esprimere con le parole sono rappresentati meglio con una sola immagine. Scegliere, quindi, con cura le immagini da inserire nella presentazione.

Movimento

La curva di attenzione dopo i primi 20 minuti è praticamente azzerata:

- evitare di avere più di tre diapositive con solo testo in successione;
- se possibile, aggiungere tabelle, grafici, suoni o animazioni;
- cercare di parlare con un tono di voce variato e mai monotono che provocherebbe senz'altro molti sbadigli.

Con l'aiuto delle immagini e dei suoni si darà varietà alla presentazione e si manterrà desto l'interesse di chi ascolta.

Consigli di lettura:

- Booth V. Communicating in science: writing and speaking. Cambridge: Cambridge University Press, 1984.
- Briscoe MH. A researcher's guide to scientific and medical illustrations. New York: Springer Verlag, 1990.
- British Medical Journal. Il medico manager 3. Roma: Il Pensiero Scientifico Editore, 169-77, 1991.
- De Castro P, Guida S, Sagone BM, eds. Diciamolo chiaramente. Testi, immagini, poster e powerpoint per una comunicazione medico-scientifica efficace. Roma: Il Pensiero Scientifico Editore, 2004.
- Peterson SM, Eastwood S. Poster and poster session. In: Council of Biology Editors Guidelines. Bloom M, ed. Reston: Council of Biology Editors, 1999.
- Picano E. Presentazione. In: Kraft G. Il gioco degli assi. Edizione fuori commercio. Pisa, 2000.
- Volker L. Kongrässlich. Erweiterte Betrachtungen zum Kongress (un) wesen. Berlin: Steinkopff Verlag, 2001.

a proposito di...

Anastrozolo

L'anastrozolo può essere impiegato nel trattamento della poliposi endometriale in donne in pre-menopausa?

Le indicazioni terapeutiche di anastrozolo autorizzate sono le seguenti:

- *trattamento del carcinoma della mammella in fase avanzata in donne in post-menopausa;*
- *trattamento adiuvante degli stadi precoci del carcinoma invasivo della mammella con recettori per gli estrogeni positivi in donne in post-menopausa non idonee alla terapia con tamoxifene per alto rischio tromboembolico o alterazioni endometriali.*

Pertanto, la prescrizione di anastrozolo nel trattamento della poliposi endometriale è di tipo off-label e richiederebbe l'acquisizione del consenso informato del paziente di cui all'art. 3 comma 2 D.L. 23 del 17/02/1998, coordinato con la Legge di conversione n°94 del 08/04/1998. Tuttavia, in letteratura non sono presenti evidenze relativamente all'impiego dell'antineoplastico nella patologia sopra citata. Inoltre, la sicurezza e l'efficacia del farmaco in donne in pre-menopausa non sono state dimostrate.

Uno studio¹ di fase II della durata di 28 giorni, condotto su 23 donne affette da carcinoma endometriale avanzato, ha valutato l'efficacia e la sicurezza di anastrozolo in questo tipo di patologia. I risultati del trial hanno evidenziato un'attività minima del farmaco nel cancro endometriale ricorrente. In tale studio si è verificato un caso di trombosi venosa.

Bibliografia

¹Rose PG, Brunetto VL, VanLe L, Bell J, Walker JL, Lee RB. A phase II trial of anastrozole in advanced recurrent or persistent endometrial carcinoma: a Gynecologic Oncology Group Study. Gynecol Oncol 2000; 78: 212-6.