



*Zasady tworzenia dobrych
prezentacji i pokaz możliwości
MSPower Pointa*

Przygotowanie do prezentacji

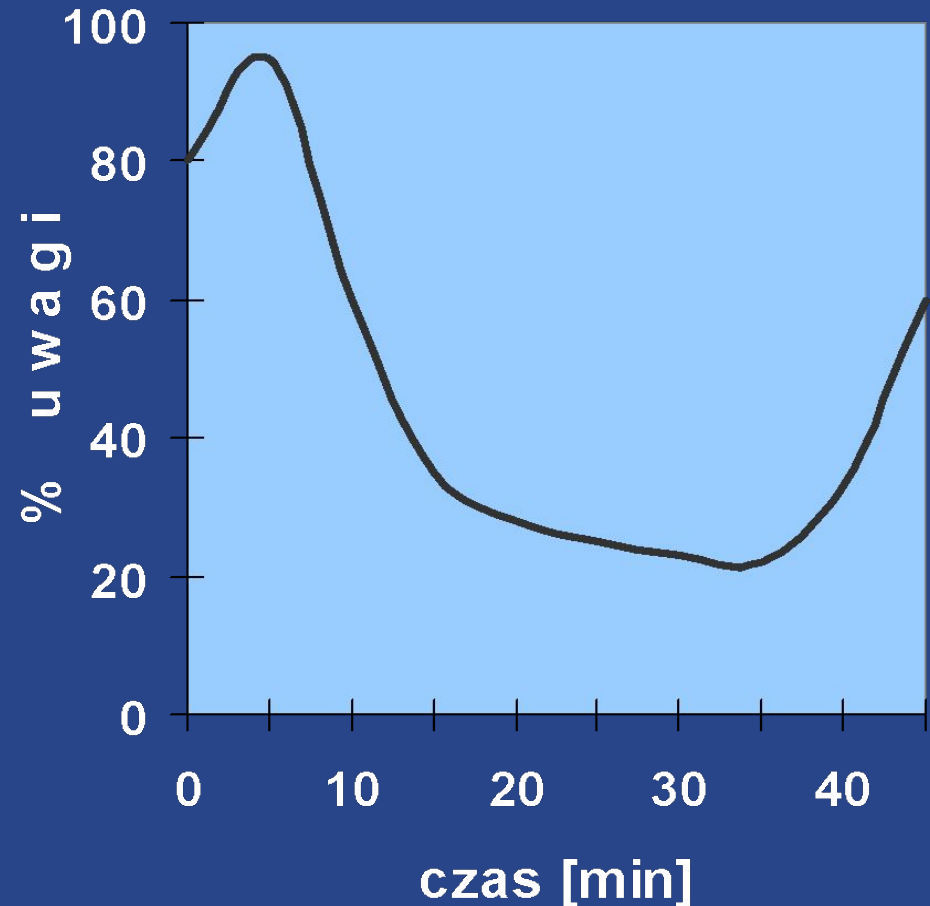
- Zebranie materiałów na temat tworzonej prezentacji.
- Analiza audytorium i ustalenie celu pokazu.
- Dopasowanie projektu do miejsca i czasu prezentacji.
- Nakreślenie planu, według którego będzie prowadzona prezentacja.



Czas prezentacji

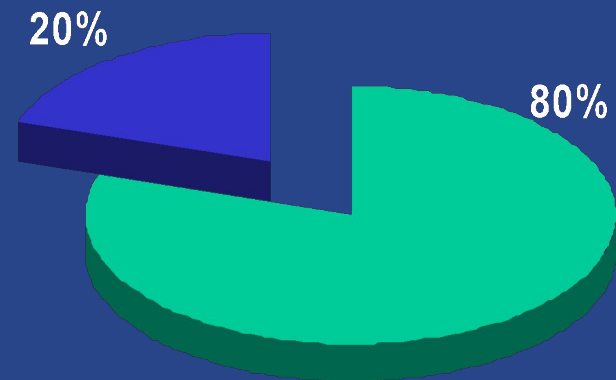
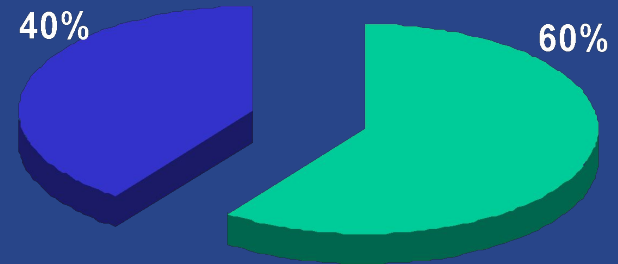
Przygotowując pokaz musimy pamiętać o umiejętnym dobraniu czasu prezentacji. Wykres obok przedstawia zależność czasu trwania prezentacji od uwagi jaką poświęca mu widz.

Krzywa uwagi słuchaczy



Efektywność prezentacji

- Długość wykładu = 15min
Słuchacz może zapamiętać 40% informacji.
- Długość wykładu = 45min
Słuchacz może zapamiętać 20% informacji



Zasady projektowania slajdów

- Każda plansza powinna mieć tytuł.
- Aby slajdy były czytelne, nie powinno być więcej niż 5-6 linijek tekstu na slajdzie.
- Tekst powinien składać się z haseł, a nie z rozbudowanych akapitów.
- Należy pamiętać o tym, że odbiorca zwraca największą uwagę na górną część slajdu.



Kolorystyka projektu

- Konsekwentnie stosuj kolory.
- Kolorystyka i tło mają wspomagać prezentację, a nie dominować.
- Kontrast – podstawowa zasada przy dobieraniu kolorów tekstu i tła.
- Odpowiedni dobór kolorów sprzyja koncentracji widza.

Zobacz kontrprzykład



Odpowiedni dobór czcionek

- Stosuj czytelną czcionkę, bez zbędnych ozdobników.
- Zadbaj, aby tekst i pozostałe elementy były czytelne z większej odległości.
- Konsekwentnie używaj 1, maksymalnie 2 rodzajów czcionek.
- Unikaj zbyt częstych zmian wielkości czcionki – to wprowadza chaos do projektu.

Zobacz kontrprzykład



Rozplanowanie elementów na slajdzie

- Slajd powinien być czytelny.
- Każdy slajd powinien mieć podobny schemat.
- Elementy nie mogą zachodzić na siebie.



Grafika

- Obiekty graficzne urozmaicają wygląd slajdu.
- Elementy graficzne muszą być czytelne.
- Zadaniem grafiki jest wspomaganie tekstu.
- Wykorzystuj stopniowanie – tzn. wyświetlaj kolejne elementy slajdu potrzebne do prezentacji.

Zobacz kontrprzykład



Stopniowanie tekstu i grafiki

W MS PowerPoint możliwe jest stopniowe wyświetlanie elementów.



Wprowadza to chronologię i porządek w schemacie.



Pozwala widzowi lepiej zrozumieć przedstawiane zagadnienia.



Pokazy multimedialne



Filmy wzbogacają prezentacje i sprawiają, że staje się ona bardziej interesująca.



Źródła

W dobrej prezentacji powinna znaleźć się lista materiałów wykorzystywanych przy tworzeniu pokazu.

- <http://www.fgcu.edu/support/office2000/ppt/tips.html>
- http://www.mtholyoke.edu/lits/csit/documentation/building_webpages/_good_design.html
- http://www.vulcan.edu.pl/biblioteka/prezentacje/zasady_tworzenia.html
- http://www.zpt.tele.pw.edu.pl/~andrzej/TP/wyklad/pm1-zas_og.pdf
- [pomoc pakietu Microsoft](#)



Dodatek

- PowerPoint pozwala nam również na wstawianie slajdów z innych prezentacji. Jest to pomocne gdy prezentacje tworzy kilka osób.

(menu *Wstaw* > *Slajdy z pliku* > *Przełóżaj*, wybieramy prezentację i slajdy które chcemy wstawić > *Wstaw*)



Dodatek

- PowerPoint pozwala na tworzenie slajdów z konspektów umieszczonych w edytorze tekstu. Elementy takiej listy muszą mieć wcięcia utworzone przy pomocy *Tab* i nie mogą posiadać punktatorów.
(z menu *Wstaw > Slajdy z konspektu* wybieramy odpowiedni dokument z konspektem, zostaną utworzone slajdy odpowiadające tytułom konspektu)



Dodatek

- Tworząc wykres możemy importować dane z pliku MicrosoftExcel, wówczas wykres będzie aktualizowany przy każdej zmianie danych w pliku.

(tworzymy wykres > menu *Edycja* > *Importuj plik* i wybieramy plik, arkusz i zakres komórek będących danymi dla wykresu w PowerPointcie)



Dodatek

- Podczas pokazu wskaźnik myszy może służyć jako pióro, za pomocą którego możemy rysować po slajdzie, zaznaczając ważniejsze kwestie, obiekty takie znikają gdy tylko wyświetli się następny slajd.

(Podczas pokazu należy wcisnąć *Ctrl+P* – wskaźnik przyjmie postać pióra, aby wyłączyć pióro należy wcisnąć *Escape*, aby wymazać obiekty narysowane należy wcisnąć klawisz *E*, kolor pióra wybieramy klikając prawy przyciskiem myszy i wybierając *Opcje wskaźnika > Kolor pióra*)



Dodatek

- Przyciski akcji i hiperłącza mogą służyć do otwierania stron internetowych, arkuszy programu Excel, dokumentów programu Word i innych plików.
- W PowerPoint 2002 można też włączyć siatkę, dzięki której możemy rozmieszczać na slajdzie w precyzyjny sposób.
- Aby ukryć wskaźnik podczas prezentacji należy wcisnąć *Ctrl+H*



Dodatek

- W PowerPoint2002 można zadbać o jednolitość prezentacji. Jeżeli Asystent pakiety Office jest włączony, gdy dany slajd nie jest zgodny z zasadami stylu wyświetla się żółta żarówka.

(aby ustawić opcje stylu: z menu *Narzędzia* > *Opcje* > *Pisownia i styl* > *Opcje stylu* i ustawiamy odpowiednie parametry stylu)



Zakończenie

- W podsumowaniu dobrze jest zamieścić jakiś cytat, sentencję lub hasło.

KONIEC PREZENTACJI

Nieprawidłowe zastosowanie kolorów

- Slajd kolorystycznie nie pasuje do prezentacji.
- Uwaga widza skupia się na kolorach.
- Tekst jest słabo widoczny.
- Zły dobór kolorów dekoncentruje odbiorcę.



Nieprawidłowe zastosowanie czcionek

- Nieczytelna czcionka
- Źle dobrana wielkość czcionki, powoduje, że tekst jest niewidoczny z dalszej odległości.
- Stosowanie w *jednym tekście kilku rodzajów* czcionek sprawia, **ze odbiorca nie może skupić się** na informacji **i jest nieestetyczne.**
- Często Zmiany wielkości Czcionki wprowadzają
CHAOS.



Nieprawidłowe zastosowanie grafiki

- Grafika nie jest związana tematycznie z prezentacją.
- Elementy graficzne są nieprawidłowo rozmieszczone.
- Tekst jest nieczytelny, ponieważ zachodzi na obrazki.

