

# Technologie informacyjne (EZ1F1003)

---

Politechnika Białostocka - Wydział Elektryczny  
semestr I, studia niestacjonarne I stopnia  
Rok akademicki 2022/2023

**Pracownia nr 9 (14.01.2023)**

dr inż. Jarosław Forenc

## Przed przygotowaniem prezentacji

- Określenie tematu i celu prezentacji
- Określenie głównych zagadnień, które będą przedstawiane
- Zgromadzenie potrzebnych informacji
- Napisanie planu prezentacji
- Sprawdzenie planu prezentacji
  - kolejność zagadnień
  - kompletność zagadnień
  - spójność prezentacji

Prezentacja multimedialna jest przede wszystkim uzupełnieniem (ilustracją) informacji przedstawianych przez prelegenta

# Struktura prezentacji

- Slajd tytułowy
  - tytuł prezentacji
  - imię i nazwisko prelegenta
  - inne informacje (data, miejsce, itp.)
- Plan wystąpienia
  - lista najważniejszych zagadnień
- Kolejne tematy
- Zakończenie
  - podsumowanie, wnioski
  - „Pytania, sugestie?”
  - „Dziękuję za uwagę”

## Zalecana zawartość slajdów

- Listy i wyliczenia: ✓
- Wykresy: ✓
- Sieci działań: ✓ / ✗
- Rysunki: ✓ / ✗
- Tabele: ✗ / ✓
- Wydruki komputerowe: ✗ / ✓
- Tekst „ciągły”: ✗

To jest przykład tekstu ciągłego, który jest trudny do przeczytania. To jest przykład tekstu ciągłego, który jest trudny do przeczytania. To jest przykład tekstu ciągłego, który jest trudny do przeczytania.

- To jest przykład tekstu ciągłego, który jest trudny do przeczytania. Zamiana na listę punktowaną niewiele pomaga.

## Zawartość slajdów

- Informacje na jednym slajdzie powinny mieć bardzo zwięzłą formę
- Na slajdzie należy umieścić tyle tekstu i grafiki, aby na **wstępne zapoznanie się** z nim wystarczyło **ok. 15 s**
- Wstępne zapoznanie odbywa się automatycznie po pojawieniu się nowego slajdu
- Celem wstępnego zapoznania jest uzyskanie ogólnej informacji co do zawartości slajdu

## Zawartość slajdów

- Prezentacja powinna stanowić wizualną całość
- Stosujemy konsekwencję w stosowaniu kolorów, wielkości:
  - tytułów
  - tekstu
  - wyróżnienia pozytywnego i negatywnego
  - obiektów graficznych
  - tła prezentacji
- Wszystkie slajdy powinny być ponumerowane (oprócz slajdu tytułowego)

## Zawartość slajdów - teksty

- Liczba linii tekstu na slajdzie nie powinna przekraczać 8-10
- Przy większej ilości tekstu można stosować animację
- Większą czytelność tekstu uzyskuje się stosując listę punktowaną lub listę numerowaną
- Tekst wyrównuje się do lewej lub dwustronnie
  - Tekst justowany do prawej jest mało czytelny ze względu na konieczność poszukiwania początków linii
- Nie należy centrować listy punktowanej ze względu na konieczność poszukiwania początków linii

## Zawartość slajdów - teksty (krój czcionki)

- Teksty powinny mieć odpowiedni **krój** i **wielkość czcionki**
- Zalecane kroje czcionki (bezszerfowe)

□ Arial:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ Arial Narrow:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ Calibri:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ Comic Sans MS:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ Tahoma:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ Verdana:	Tekst o rozmiarze 20 punktów
□ <del>Times New Roman.</del>	<del>Tekst o rozmiarze 20 punktów (?)</del>

- Nie należy stosować zbyt wielu krojów czcionki na jednym slajdzie



## Zawartość slajdów - teksty (wielkość czcionki)

- Rozmiar tekstu jest zależny od wielkości pomieszczenia i wielkości ekranu

Tekst o wielkości 10 pkt.

Tekst o wielkości 12 pkt.

Tekst o wielkości 14 pkt.

- Tytuły: 32 - 40 pkt.

Tekst o wielkości 16 pkt.

- Tekst: 24 - 32 pkt.

Tekst o wielkości 18 pkt.

- Objasnienia: 20 pkt.

Tekst o wielkości 20 pkt.

Tekst o wielkości 24 pkt.

Tekst o wielkości 28 pkt.

Tekst o wielkości 32 pkt.

Tekst o wielkości 40 pkt.

## Zawartość slajdów - tło slajdu

- Nie używaj jaskrawego koloru tła
- Zapewnij odpowiedni kontrast tekstu w stosunku do tła

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

## Zawartość slajdów - tło slajdu

- Nie używaj jaskrawego koloru tła
- Zapewnij odpowiedni kontrast tekstu w stosunku do tła

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

Przykładowy tekst. Przykładowy tekst.

## Zawartość slajdów - tło slajdu

- Nie stosuj zdjęć jako tło, gdyż nierównomierna kolorystyka ogranicza czytelność tekstu



## Przed przedstawieniem prezentacji

- Przejrzyj jeszcze raz całą prezentację
- Usuń błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne, formatowania tekstu (sieroty, podwójne spacje, itp.)
- Dowiedz się czegoś o miejscu prezentacji:
  - pomieszczenie
  - dostępny sprzęt (komputer, rzutnik, pilot do prezentacji, wskaźnik laserowy, mikrofon)
  - zainstalowane oprogramowanie
  - widownia
- Nanieś poprawki wynikające z miejsca prezentacji
- Opanujesz strach i treść, gdy przećwiczysz wystąpienie

## Przedstawienie prezentacji

- Dobrze rozpocznij:
  - prawidłowa postawa, spokój i opanowanie
  - załóż, że słuchacze są nastawieni pozytywnie
  - przywitaj się i przedstaw się
  - pierwszych zdań możesz nauczyć się na pamięć
  - zdania otwierające wywołują pierwsze wrażenia słuchaczy - trudno to potem zmienić

## Przedstawienie prezentacji

- Wystąpienie:
  - mów wyraźnie, nie za szybko, ale i nie za wolno
  - rób przerwy w kluczowych momentach
  - zmieniaj ton głosu
  - nie czytaj (z kartki lub ekranu)
  - staraj się rozmawiać, a nie przemawiać
  - nie przepraszaj i nie tłumacz się
  - sprawiaj wrażenie, że jesteś pewny tego, co mówisz
  - utrzymuj kontakt wzrokowy ze słuchaczami
  - używaj umiarkowanej gestykulacji, staraj się za dużo nie ruszać
  - postępuj zgodnie z planem

## Przedstawienie prezentacji

- Zakończenie:
  - dobrze zakończ - zdania ostatnie pozostają najdłużej w pamięci słuchaczy i decydują o ostatecznym wrażeniu
  - przypomnij o czym mówiłeś
  - nie przerywaj zadającym pytania
- Inne uwagi:
  - nie oszukuj
  - przedstawiaj tylko informacje sprawdzone, aktualne i dokładne
  - nie stój na drodze pomiędzy słuchaczami a ekranem
  - zbyt dużo animacji przeszkadza w odbiorze prezentacji