

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 (bezseryfowe)

□ 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
□ Times New Roman.	Tekst o rozmiarze 20 punktów (?)

- Nie należy stosować zbyt wielu krojów czcionki na jednym slajdzie

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
- Opanuj 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