

MS PowerPoint

MS PowerPoint este o componentă a pachetului de programe Microsoft Office dedicată realizării și expunerii prezentărilor electronice. O prezentare electronică lucretă în această aplicație este un document care se salvează într-un fișier având una dintre următoarele extensii: **.pptx, .ppt sau .pptm**.

O prezentare electronică nu este un document vast, ci un fișier care conține o sinteză a unui material, un rezumat.

Înainte de a crea o prezentare este important:

- să cunoaștem foarte bine cadrul în care va fi realizată, ce dotări/echipamente avem la dispoziție;
- să știm exact cui ne adresăm, care este auditoriul, publicul; să proiectăm și să realizăm temeinic prezentarea, adaptată publicului și cadrului în care va fi susținută;
- să respectăm în susținerea prezentării regulile impuse pentru ținută, comportament și exprimare;
- să utilizăm pe parcursul prezentării mijloace de captare a atenției publicului.

Reguli de design și redactare

A. Design

- **Diapozitivele unei prezentări trebuie să fie coerente și designul unitar, armonios.**
- **Un diapozitiv trebuie să conțină puțin text (cel mult 40 cuvinte, dispuse pe maximum 6-7 rânduri). Ceea ce poate fi înlocuit prin imagini sau simboluri se va înlocui.**
- Se recomandă să nu se folosească mai mult de trei tipuri de caractere pe o pagină. Dimensiunea lor trebuie să fie mare, de obicei se utilizează o dimensiune mai mare sau egală cu 22
- Nu este indicat să se folosească foarte multe culori pe un diapozitiv. Recomandabil ar fi maxim trei.
- Trebuie ca întotdeauna să existe un contrast între fundal și scrisul de pe acesta, pentru a se putea citi ușor.
- **Elementele care se introduc pe diapozitive nu trebuie să depășească zona acestuia.**
- **Dacă se introduc grafice, acestea trebuie să fie clare, fără informații neesențiale care ar putea să le aglomereze.**
- Tabelele introduse trebuie să fie de mici dimensiuni.
- Se va evita utilizarea sunetelor stridente, este indicată folosirea unui sunet ambiental, subtil, eventual doar acolo unde se dorește atragerea atenției în mod deosebit.
- Se recomandă folosirea de tranziții simple, pe cât posibil aceleași pe tot parcursul prezentării, pentru a da senzația de unitate. O tranziție diferită poate fi folosită pentru un diapozitiv mai important.

B. Conținut

- Primul diapozitiv, pagina de titlu, trebuie să conțină titlul, autorul, numele activității/eventului în cadrul căreia/căruia are loc prezentarea, data prezentării.
- Al doilea diapozitiv are rolul de a ilustra obiectivul prezentării și/sau structura acesteia.
- Fiecare subiect, idee prezentate trebuie să aibă alocate unul sau mai multe diapozitive
- Nu se scriu mai multe idei/subiecte pe o pagină
- Penultimul diapozitiv concluzionează prezentarea sau repetă pe scurt ideile ce vrei să le transmiți
- Ultimul diapozitiv, pagina de sfârșit, trebuie să conțină un „Mulțumesc!”, alături eventuale date de contact
- Conținutul prezentării trebuie verificat să nu conțină greșeli gramaticale sau de ortografie.

Greșeli tipice de evitat

1. Încărcarea diapozitivelor cu multe texte sau obiecte (imagini, animații, grafice, etc). La o prezentare, publicul citește în primul rând informația de pe ecran, apoi este atent la cel care prezintă. Informația multă nu face decât să obosească privitorul, să îl facă să nu mai fie atent la tine, cel care prezinți și să nu înțeleagă foarte bine ceea ce se transmite.

2. Alegerea unei dimensiuni a caracterelor nepotrivită (mică). Dacă textul scris pe un diapozitiv are o dimensiune mai mică decât ar fi necesar pentru o bună vizualizare din spatele sălii, atunci vor exista persoane care nu vor putea vedea bine și, implicit, nu vor putea urmări prezentarea.

3. Supraîncărcarea graficelor cu detalii. Dacă pe un grafic pui multe informații, el devine foarte greu de înțeles pentru public. Ca o regulă, prima oară se expun rezultatele, concluziile dintr-un grafic și după aceea se detaliază.

Susținerea unei prezentări

- a) Dacă ți-e teamă de vorbitul în public, în timpul prezentării fixează o singură persoană din public și imaginează-ți că vorbești doar cu aceasta.
- b) Începe cu un salut și cu câteva informații despre tine.
- c) Continuă cu prezentarea subiectului. Încearcă să-l faci cât mai atractiv.
- d) Nu citi prezentarea de pe o foaie sau de pe diapozitive.
- e) Vorbește clar și rar, nu te grăbi.
- f) Dacă vrei să implici activ publicul, pune întrebări.
- g) Recompensează publicul dacă pune întrebări (această abordare este potrivită dacă prezinți în fața colegilor și ești bine pregătit pentru a răspunde), de exemplu cu bomboane.
- h) Spre finalul prezentării, recapitulează principalele idei pe care ai dorit să le transmiți.
- i) La final mulțumește pentru atenție, eventual poți deschide o sesiune de discuții pe tema prezentată.
- j) Încearcă să ai o prezentare scurtă, care să nu plictisească.
- k) În timpul prezentării stai lângă imaginea proiectată, nu în fața ei.
- l) Dacă poți obține, folosește un presenter (dispozitiv care se conectează la computer și îți permite să controlezi derularea prezentării), pentru că îți va oferi independență în mișcare.

