

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

Prezentacja multimedialna: przedstawienie danego zagadnienia w postaci elektronicznego dokumentu, zawierającego zwykle: tekst, obrazy, wykresy, schematy, dźwięki, filmy.

Powód tworzenia prezentacji: pomoc dla prelegenta, materiał do samodzielnego przeglądania, prezentacja w tle (typu kiosk).

Pomoc dla prelegenta: uzupełnienie prezentacji na wybrany temat. Jak najmniej tekstu.

Materiał do samodzielnego przeglądania: broszury informacyjne i reklamowe, oferty handlowe. Informacje krótko i na temat w ciekawej formie.

Prezentacja typu kiosk: samouruchamiająca się skrótowa informacja podczas wystawy, konferencji, na korytarzach.

Etapy przygotowywania prezentacji.

1. Planowanie tematu i struktury prezentacji.
2. Tworzenie prezentacji (slajd tytułowy, ustawienie tekstów, obrazów, animacja i przejścia).
3. Dodawanie multimediiów (dźwięk, film).
4. Zapisanie prezentacji.
5. Drukowanie prezentacji (opcjonalnie).
6. Ustawienie parametrów pokazu i pokaz.

Ad 1. Plan prezentacji.

- ✓ Ustalenie celu prezentacji.
- ✓ Analiza rodzaju odbiorcy.
- ✓ Zebranie materiałów na temat tworzonej prezentacji.
- ✓ Dopasowanie długości prezentacji do możliwości czasowych, liczba slajdów.
- ✓ Stworzenie planu wg którego będzie następowała prezentacja.
- ✓ Slajd tytułowy.
- ✓ Wstęp, spis treści prezentacji z linkami do podtematów.
- ✓ Slajdy z treścią prezentacji.
- ✓ Ostatni slajd - podsumowanie, dane kontaktowe, informacja o autorze, podziękowanie.

Ad 2. Tworzenie prezentacji.

Slajdy:

- ✓ Slajdy powinny być czytelne i posiadać odpowiednie kontrasty.
- ✓ Korzystamy z jednego motywu (wszystkie slajdy powinny mieć podobne tło, szatę graficzną, punktowanie, czcionkę).
- ✓ Obiekty, pola tekstowe, pola tytułowe na każdym slajdzie powinny być jednakowo rozłożone (linie siatki – **Widok/Linie siatki**, wyrównanie elementów – **Formatowanie/Rozmieszczanie i Rozmiar**).

Tekst:

- ✓ Każdy slajd powinien zawierać nie więcej niż 6 - 10 linijek tekstu.
- ✓ Tekst należy przedstawiać w postaci list numerowanych lub punktowanych.
- ✓ Tekst powinien składać się z haseł a nie z rozbudowanych akapitów.
- ✓ Stosujemy czcionkę prostą, czytelną, regularną (Arial, Verdana, Times New Roman).
- ✓ Najlepiej używać rozmiaru czcionki w przedziale 22 - 32.
- ✓ Jednolity tekst powinien być wyrównywany do strony lewej lub najlepiej dwustronnie (wyjustowany).
- ✓ Dla przedstawienia informacji neutralnej stosuje się kolory zimne (czarny, szary, granatowy, niebieski itp.).
- ✓ W celu przekazania ważnych informacji posługujemy się kolorami ciepłymi (czerwonym, pomarańczowym, żółtym itp.).
- ✓ Informacje ważne, godne zapamiętania można wyróżnić poprzez podkreślenie, pogrubienie, pochylene itp.
- ✓ Nie wskazane jest stosowanie na jednym slajdzie więcej niż 4 kolorów czcionki.
- ✓ Należy zapewnić należyty kontrast tekstu w stosunku do tła.
- ✓ Tekst powinien być poprawny gramatycznie, ortograficznie i stylistycznie (spójniki - **Shift+Enter**).

Grafika:

- ✓ Liczba grafik (zdjęć, rysunków, wykresów itp.) - maksymalnie 6 elementów.
- ✓ Grafiki powinny być regularnie rozmieszczone.
- ✓ Lepiej, aby opisy znajdowały się po prawej stronie związanego z nimi obiektu graficznego.

Tło:

- ✓ Tło nie powinno być zbyt ozdobne i kolorowe, by nadmiernie nie angażować i nie rozpraszać uwagi odbiorcy.
- ✓ Nie należy stosować zdjęć w charakterze tła, gdyż ogranicza to czytelność tekstu.

Animacje:

- ✓ Można animować tekst, grafikę, wykresy, schematy itp.
- ✓ Należy zachować konsekwencję w stosowaniu animacji (przejścia pomiędzy slajdami i animacje elementów plansz).
- ✓ Animacje można ustawić wg swojego pomysłu (**Animacje/Chronometraż**): sposób rozpoczęcia animacji (po poprzedniej, równocześnie lub po kliknięciu myszką), szybkość animacji, kierunek pojawienia się elementu.
- ✓ Kolejność pojawienia się wybranych elementów również jest dowolna.
- ✓ Pokaz slajdów również można ustawić wg swojego gustu (menu **Przejścia**).
- ✓ Tempo wyświetlania slajdów powinno być takie, aby widz mógł swobodnie zapoznać się z ich treścią, ale też by nie musiał zbyt długo czekać na kolejne ekrany.

Ad 3. Dodawanie dźwięków i filmów.

- ✓ Na każdym slajdzie, do którego dodano dźwięk, pojawia się ikona dźwiękowa.
- ✓ Dźwięk może być odtwarzany automatycznie lub po kliknięciu ikony dźwiękowej.
- ✓ Pliki dźwiękowe można połączyć z prezentacją lub je w niej osadzić (tylko .wave).
 - Wstawianie dźwięku - **Wstawianie/Dźwięk**.
 - Wstawianie filmu - **Wstawianie/Wideo**.
- ✓ Film może być wyświetlany podczas prezentacji automatycznie, po kliknięciu myszką lub po czasie określonym w programie. Może być odtwarzany na kilku slajdach lub podczas całej prezentacji.
- ✓ Wstawianie nagrania czynności wykonywanych na ekranie (ciąg czynności):
 - Otwórz dowolny program (np. Paint)
 - Przejdź do PP (**Wstawianie/Nagranie zawartości ekranu**)
 - Wciśnij menu Zaznacz obszar.
 - Przejdź do Paint, naciśnij Nagraj,
 - Aby zakończyć nagrywanie: kombinacja klawiszy **Windows+Shift+Q**

Ad 4. Zapisywanie prezentacji.

- ✓ Prezentacja programu Microsoft PP (ppt, pptx.)
- ✓ Pokaz programu Microsoft PP (pps, ppsx) – będzie automatycznie otwierany w PP.
- ✓ Format PDF – jako dokument, bez animacji.
- ✓ Formaty GIF, JPEG, BMP – zapis slajdu lub wszystkich slajdów jako grafiki.

Ad. 5. Drukowanie prezentacji - materiałów informacyjnych (Plik/Drukuj).

Slajdy - jeden slajd na jednej stronie (drukowane np., na przezroczystej folii, papierze).

Materiały informacyjne - kopie slajdów. Na jednej stronie wydruku może być kilka slajdów. Wygląd materiałów można modyfikować (menu **Widok/Widoki Wzorców/Wzorzec materiałów informacyjnych** (można dodać nagłówek, stopkę, zmienić tło).

Strony notatek - na jednej stronie można wydrukować pomniejszony slajd wraz z notatkami do niego.

Widok konspektu - drukowanie konspektu prezentacji (w postaci, w jakiej widoczny jest na ekranie).

Ad 6. Ustalenie parametrów pokazu i pokaz.

Ustawienia pokazu znajdują się w menu **Pokaz slajdów**:

- ✓ Przygotuj pokaz slajdów (sposób przełączania slajdów, wskazywanie pokazywanych slajdów, ustawienia animacji, narracji, ustawienia pióra, wskaźnika laserowego)
- ✓ Próba tempa (ustawienia tempa zmiany slajdów ze względu na czas potrzebny do omówienia danego slajdu)
- ✓ Rejestruj pokaz slajdów (pokaz slajdów wraz z narratorem)
- ✓ Opcje wskaźnika, klikając ppm podczas prezentacji na ekranie (laserowy, pióro, zakreślacz)

O czym należy pamiętać przy wygłaszaniu prezentacji?

- ✓ Przed pokazem należy przejrzeć konspekt prezentacji i notatki
- ✓ Ważne jest pierwsze wrażenie czyli wstęp
- ✓ Utrzymanie kontaktu z odbiorcami (zainteresowanie tematem)
- ✓ Odpowiednie tempo pokazu do możliwości odbiorców
- ✓ Nie należy czytać tekstu prezentacji, ograniczyć się do komentarza i uzupełnienia
- ✓ Pytania dotyczące prezentacji po jej zakończeniu
- ✓ Podsumowanie najważniejszych punktów omówionego tematu