

PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS

PREZENTÁCIÓ KÉSZÍTÉSE (HOGYANOK ÉS MIÉRTEK...)

Egyre népszerűbbé válik manapság a prezentációval alátámasztott előadás, ami érthető: a jól összeválogatott képekkel színesített előadás jobban leköti a hallgatók figyelmét, mint a monoton beszéd. A PowerPointnak köszönhetően remek segédeszközhöz került az *Office* csomag tulajdonosainak birtokába. Ha a program által kínált lehetőségeket kihasználjuk, valóban remek bemutatókat készíthetünk, ám ha ezt még megfejeljük néhány átgondolt trükkel, biztosak lehetünk abban, hogy senki sem fog unatkozni bemutatónkon.

A nulladik lépés

A legelső teendő valójában nem is kapcsolódik szorosan a prezentációhoz. Nem árt, ha személyesen tájékozódunk arról, hol és milyen körülmények között fogjuk tartani a prezentációt. Milyen lesz a terem? Hányan férnek majd el benne? Mennyire tudnak majd figyelni ránk? Megfelelő lesz-e az a hardverfelszerelés, amellyel lebonyolítjuk bemutatónkat? Próbáljunk választ kapni valamennyi kérdésünkre. Ha tényleg biztosra akarunk menni, nem árt, ha bemutatónk helyszínén egy főpróbát is tartunk.



Kezdje jól, fejezze be még jobban!

Azt szokták mondani, az első benyomás sok esetben döntő lehet. Ennek megfelelően érdemes valami frappáns, megdöbbentő állítással, adattal indítani a bemutatót, olyasvalamivel, amire mindenki felkapja a fejét. A bemutató készítésekor nem árt gondolni erre, s kellő időt szánni a megfelelő bevezetés megtervezésére. Persze ha egyszer már magasra tettük a mércét, ne

vigyük sokkal lejjebb a prezentáció egésze során sem, s arra mindenképpen fordítsunk gondot, hogy a befejezés is hasonlóan meghökkentő legyen. Nem árt, ha a bemutatónk után még sokáig arról beszélnek nézőink, hallgatóink.

A kevesebb mindig több

Kísérletekkel bebizonyították, hogy a közönség nagy része 6-7 sort, és soronként 6-7 szót tud áttekinteni és felfogni egy-egy dián. Elképzelhető persze, hogy ennél több és hosszabb mondanivalónk lenne, ilyenkor emeljük ki a lényegét a dián, s inkább fűzzünk hozzá szóbeli kísérrészöveget.

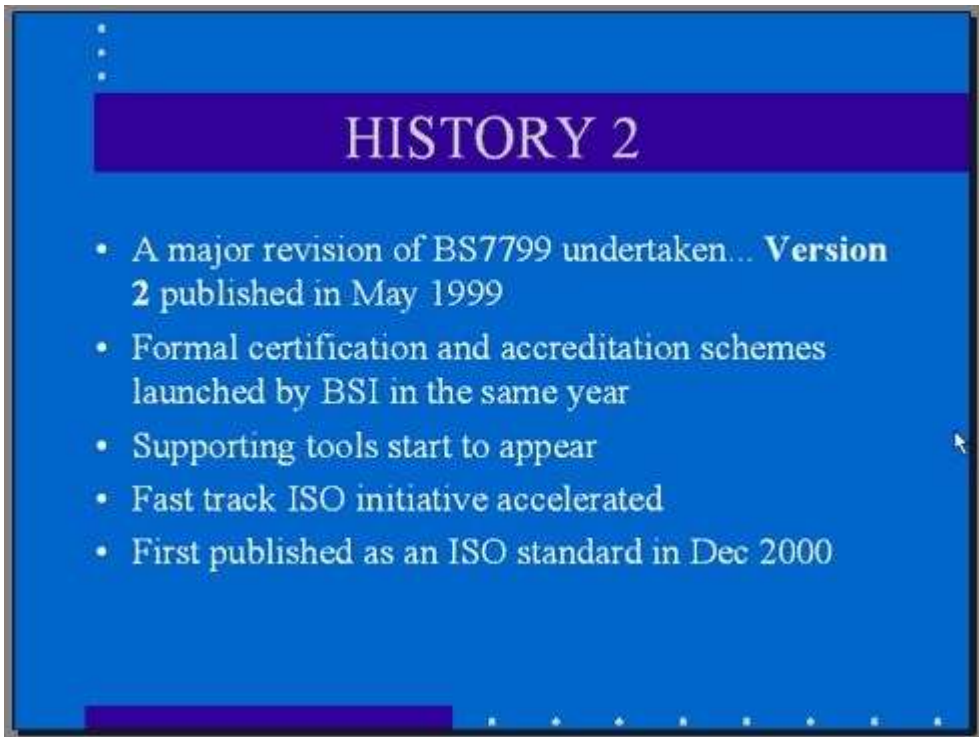
Nem mindegy a betűméret és -típus

Győződjünk meg arról, hogy olyan nagyságú betűt választottunk, ami viszonylag messziről is jól olvasható (36 pontos, illetve még nagyobb). Ami a betűtípust illeti, válasszuk ki közönségünk ízlésének, illetve témánk mondanivalójának megfelelően. A komolyabb téma, a konzervatívabb közönség olyasfajta betűtípust igényel, mint a *Times New Roman*, de ha például jövőbeni terveinket vázoljuk fel, választhatunk a „sima” fontok (pl. *Tahoma*, *Verdana*) közül. Bár azért arra nem árt gondolnunk, hogy a *Sans serif* (talp nélküli) fontok általában jobban olvashatók kivetítéskor, míg a serifek (talpas betűk) a monitoron láthatók jobban. Arra is ügyeljünk, hogy megfelelő kontraszt legyen a betűk és a háttér színe között.



Színes a világ!

Apropó színek! Piros és kék, sárga és zöld, rózsaszín és lila: számtalan színekombináció létezik. Hogy melyet választunk, azt ismét csak annak megfontolása határozza meg, kinek szánjuk bemutatónkat. A színekombinációk hatása ugyanis eltérő: komolyságot éppen úgy tükrözhetnek, mint vidám felelőtleniséget, egy fiatal közönség valószínűleg ez utóbbit díjazza. Akár így, akár úgy, arra figyeljünk, hogy a szem nem kedveli hosszabb ideig a negatív szövegek olvasását, azaz a sötét alapon fehér (vagy éppen neon) színt. Sokan szeretik a valóban jól olvasható, hagyományos elrendezést, azaz a fehér alapon fekete szöveget, ami akkor is jól olvasható, ha több fény van az előadóteremben.



fárasztó a szemnek az ilyesfajta színekombináció

Először papíron

Bár a PowerPoint valósággal csábít arra, hogy azonnal nekilássunk a bemutató elkészítésének, érdemes először papíron megtervezni, slide-okra lebontott bemutatónkat. Vázoljuk fel, hogy mit és hány dián akarunk majd megosztani hallgatóságunkkal. A túl kevés dia éppen úgy helytelen, mint ha 150 slide-ot kellene áttekinteni közönségünknek. Miközben összeírjuk, hogy melyik diára, mi fog kerülni, már a rajzokra, fényképekre, diagramokra is gondoljunk (ld. következő pont).

Megfontoltan válasszunk képeket!

Egy-egy jól kiválasztott fotó színesebbé, élvezetesebbé varázsolja prezentációnkat, felébreszti a közönség esetleg már lankadó érdeklődését. Miközben tervezzük bemutatónkat, gondoljuk át, melyik részéhez tudnánk grafikonokat is mellékelni. Az esetleges számadatok jóval meggyőzőbbek ugyanis egy színes torta- vagy buborékdiaqramon (amelyeket pillanatok alatt elkészíthetünk az Excel diagramkészítő varázslójával), mint csupasz számok formájában. Hasonló a helyzet a fényképekkel is, így már a tervezési szakaszban válogassunk és töltsünk le képeket, akár többet, mint amire majd szükségünk lesz. Válogatni később is ráérünk.

Segítőkész PowerPoint

A PowerPoint remek sablonokat kínál a különféle prezentációkhoz. Még ha nem is feltétlenül ezeket használjuk, érdemes áttanulmányoznunk őket, hiszen sok-sok jó elrendezési ötletet, szinkombinációt kaphatunk saját, valóban a mi ízlésünket tükröző bemutatónkhoz. Ráadásul akár bele is nyúlhatunk ezekbe a kész sablonokba, így viszonylag kis munkával valóban vonzó bemutatót készíthetünk.

Előadásunk nyitóképe

Ha már bemutatónk nyitóképevel is fel szeretnénk kelteni közönségünk érdeklődését, érdemes háttérképnek prezentációnk egyik sokatmondó slide-ját választani. Ehhez a következőket tegyük. Álljunk rá PowerPointban a kiválasztott képre, majd a *Saves As* megnyomása után válasszuk azt az opciót, amely felajánlja a JPEG formátumban történő mentést. Ezután már JPEG formátumú képként áll rendelkezésünkre az adott dia, s egyszerűen beilleszthetjük háttérképként bemutatónk figyelemfelkeltő beharangozójába.

Mentsük el slideshow-ként bemutatónkat!

Ha a prezentációnkat *slideshow*-ként mentjük el, akkor később olyan gépen is lejátszhatjuk, amelyiken nincsen PowerPoint. Ehhez nyissuk meg dupla kattintással a prezentációnkat, amely most *slideshow* módban nyílik meg. Ezután mentsük el *PowerPointShow* (pps) formátumban (*Fájl/mentés másként*, s válasszuk a *PowerPoint vetítés* lehetőséget).

[forrás: http://hvg.hu/tudomany/20080401_prezentacio_keszitese]

Mitől lesz igazán jó egy prezentáció?

1. PowerPoint előadását mindig a hátsó sorban ülő nézőknek készítse! Álljon 3 m távolságra a számítógép monitorjától. Ha a PowerPoint diák szövege még innen is jól látszik a betűk megfelelő méretűek. Ha 3 méterről nézve a mondatok összemosódnak, a betűk túl kicsik.
2. Az egyszerű betűtípusok jobban látszanak! Használjon olyan betűket, amelyek körvonalai egyértelműek! Ilyenek például az Arial és a Georgia betűtípusok. A dőlt betűk és iniciálék olvashatatlanná válnak, mihelyt kivetítik őket.
3. Csak a lényeget vetítse ki! Ne írja föl az előadás teljes anyagát a diáira! Ne vonja el a hallgatóság figyelmét azzal, hogy olvasásra kényszeríti őket. Inkább támassza alá a mondanivalóját képekkel, grafikonokkal vagy egy-egy kiemelt és kivetített gondolattal!
4. Egy dia, egy gondolat! A prezentáció célja, hogy egy üzenet könnyen olvasható és jól érthető legyen. Egy diára ne írjon sokat, mert a nézők nem tudják majd elolvasni a mondatait! Legyen minden gondolat külön oldalon, hiszen a diák korlátlan mennyiségben állnak az Ön rendelkezésére!
5. Amit úgyis elmondanánk szóban, azt a diákon legfeljebb kulcsszavakkal jelöljük. Amit nem tudunk szóban elmondani (és itt van igazán szerepe a vetítésnek), azok ábrák, fény-

képek, táblázatok. Ezeket áttekinthetően, magyar feliratokkal mutassuk be, kihagyva mindent, ami felesleges információ és csak az érthetőséget rontja.

6. Forduljon szembe hallgatóival és az előadás során tartson végig szemkontaktust velük.
7. A megjelenésünk, testtartásunk az első üzenethordozó, ezért az előadás során kényelmes, stabil testtartást vegyünk fel. Javasolt a kis terpeszállás, kezek mozdulatra készen.
8. Hangosan, tagoltan dallamosan beszéljen egyszerű – a hallgatóság tudásához illeszkedő – szavakat használjon. Rövid mondatokban beszéljen, és éljen a humor lehetőségével. Egy nevetés ezer mondattal felér!
9. Az előadó akkor tekintheti magát felkészültnek az előadásra, ha azt a diasorozata nélkül is meg tudná tartani. Az előadásra való felkészülés fontos része, hogy pár próba után végül a prezentációs anyag nélkül gyakoroljuk a beszédünket. (Még profi helyen is előfordul, hogy a prezentációt valamilyen okból nem sikerül az előadás kezdetére elindítani. Amíg a technikusok a problémán dolgoznak, az előadónak el kell kezdeni beszélni és bevezetni az előadást.)
10. Az előadónak mindig tudni kell, mit tartalmaz a következő diája és még mielőtt odaléptetné a prezentációját, már el kell kezdeni annak tartalmát bevezetni, ráépítve az épp aktuális diára.
11. Ne animáljunk feleslegesen, pusztán díszítésből.
12. Célszerű feltüntetni a diaszámot, leginkább dia/összdiaszám formában.

Igazán jó egy előadás, ha:

annyi a dia, ahány perc, és semmi esetre sem több, egy általános, 10 perces előadás felépítése a következő:

1. dia: a téma címe (készítője, dátum)
2. dia: vázlat (rövid előadásnál nem feltétlenül szükséges, még a címdiánál pár mondatban elmondhatjuk, miről fogunk beszélni)
- 3-9 dia: a téma kifejtése
10. dia: összefoglalás

[forrás: <http://www.nemessuli.hu/informatika/dokument/mitoljo.pdf>]

PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS

E feladatban egy mutatós prezentációt fogunk összeállítani a lehető legkevesebb munkával, ehhez a Powerpoint úgy biztosít lehetőséget, hogy grafikusok által előre megtervezett sablonokból, témákból választhatunk, amit később tetszőlegesen módosíthatunk az igényeinknek megfelelően.

1. Indítsuk el a Powerpoint 2010 programot.
2. A **Fájl/Új...** parancs segítségével kezdjük meg egy új bemutató szerkesztését. A Témák közül válasszuk a Napforduló nevűt.
3. Lépünk be a **Nézet/Mintanézetek/Diaminta** parancssal a minta nézetbe.

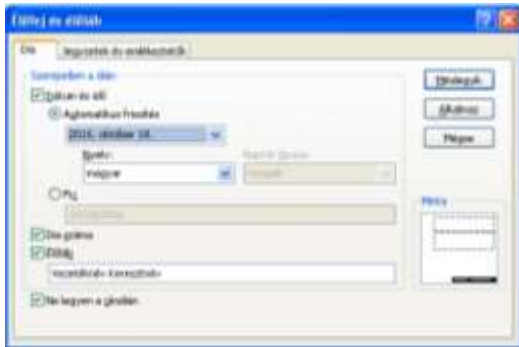
Abba a szerkesztő felületbe érkezünk, ahol az adott témához megtervezett különböző elrendezésű lapok mintái láthatók.



A **Diaminta/Téma szerkesztése/Színek** parancssal állítsuk át a téma színvilágát az **Aspektus** névűre. Mivel tudjuk, hogy egy 1920x1080 felbontású FullHD eszközön kell a prezentációt bemutatnunk, állítsuk a diák oldalarányát 16:9-re a **Diaminta/Oldalbeállítás/Oldalbeállítás** parancs segítségével.



A **Beszúrás/Szöveg/Élőfej és élőláb** ablakban állítsuk be a következőket: a diák alján jelenjen meg a prezentáció dátuma (magyar helyesírás szerint), a nevünk és az oldalszám. A címdián ne szerepeljenek ezek az adatok. A **Mindegyik** nyomógommbal érvényesítsük a beállításokat:



Zárjuk be a Minta nézetet.

Elkezdhetjük ténylegesen tartalommal megtölteni a prezentációnkat. Új diát a bal oldali dia-lista megfelelő helyén a **Kezdőlap/Diák/Új dia** gomb lenyitásával, és ott a megfelelő elrendezésű dia kiválasztásával szűrhatunk be.

Készítsük el a következő diagramot:



Ehhez szűrjünk be **Cím és tartalom** elrendezésű diát. A dia közepén megjelenő ikonok segítségével szűrjünk be diagramot, amelynek adatait egy felbukkanó másik ablakban tölthetjük ki.

	A	B	C
1	Munkába járás módja		
2	Gyalogos	13%	
3	Egyéni jármű	48%	
4	Tömegközlekedés	39%	

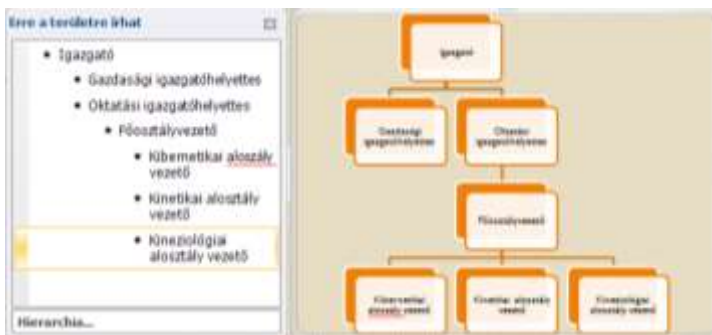
Megjegyzés: Ugyanezt a diagram-kiválasztó ablakot kapjuk a **Beszúrás/Ábrák/Diagram** paranccsal is:



Készítsük el a munkahelyünk vázlatos szervezeti diagramját is, ami alapján bemutatható a munkahelyi hierarchia. Szűrjünk be SmartArt-ábrát:



Magát a szöveget a **SmartArt-eszközök/Tervezés/Ábra létrehozása/Szövegablak** ablakban érdemes begépelni, ahol a szinteket az egyes sorok behúzása határozza meg. Figyeljük meg a **Tab** és a **Shift-Tab** gombok szerepét!



Megjegyzés: ilyen ábrát tipikusan vektoros rajzprogrammal lenne érdemes készíteni, hiszen geometriai alakzatokból, és szöveges adatokból áll, amit időnként utólag módosítani kell. A különböző ábrákhoz gyakran használt elrendezéseket azonban pillanatok alatt elkészíthetjük a SmartArt szerkesztővel, és ezek stílusát, színvilágát is van módunk megváltoztatni.

A diák váltása közötti áttünéseket az **Áttünések** szalagon állíthatjuk be. Állítsunk be egy egyszerű, nem túl idegesítőt minden diára egységesen (az **Áttünések/Időzítés/Mindegyikre** gomb megnyomásával).

FELADAT BEFEJEZÉSE

Végezetül mentjük el a munkánkat és zárjuk be a programot.

Gratulálunk! Ezzel elérkeztünk a példa végéhez.

