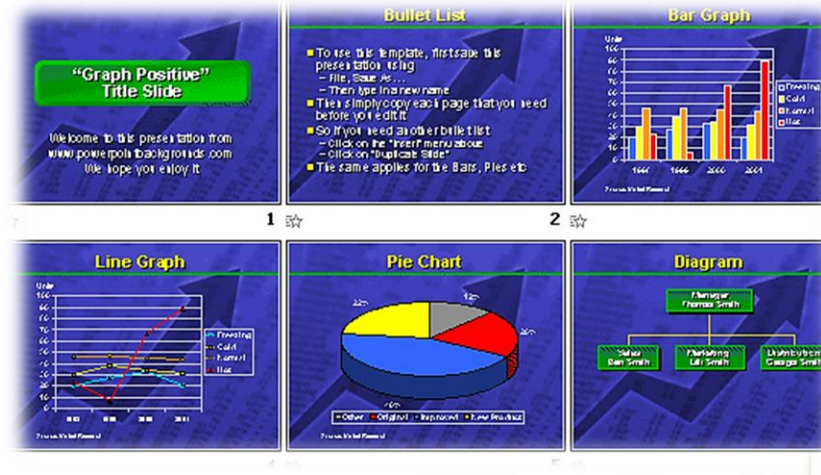


Scientific Report

Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας



Μ. Αγγελακέρης

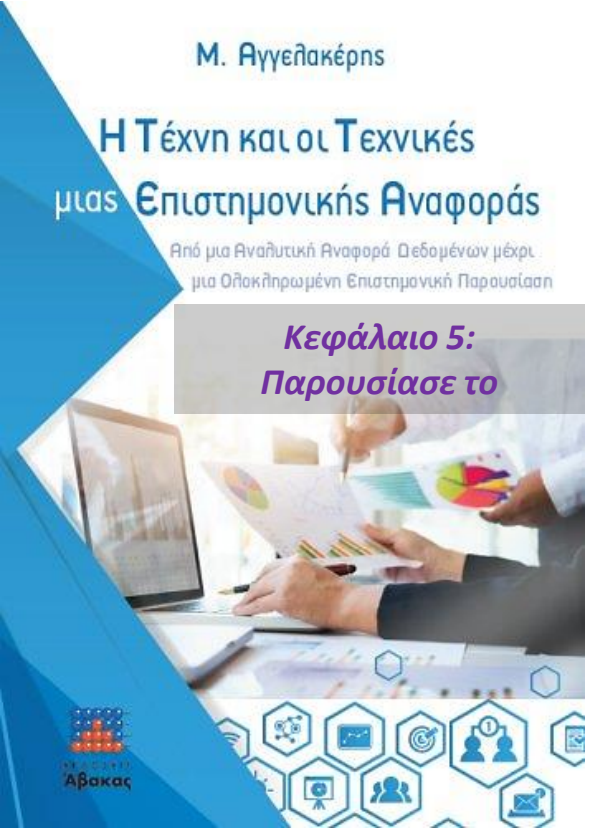
Η Τέχνη και οι Τεχνικές μιας Επιστημονικής Αναφοράς

Από μια Αναλυτική Αναφορά Δεδομένων μέχρι
μια Ολοκληρωμένη Επιστημονική Παρουσίαση

Κεφάλαιο 5: Παρουσίασε το



Ομάδα Α. Προετοιμασία Αναφοράς Εργασία-03: Παρουσίαση Εργασίας



1 | Προετοιμασία Παρουσίασης

Αρκετοί πιστεύουν πως η επιτυχία μιας παρουσίασης είναι δεδομένη εάν ο παρουσιαστής κατέχει το θέμα που πρόκειται να παρουσιάσει και είναι σε θέση να χειρίζεται άνετα ένα πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.



Στην πραγματικότητα όμως, υπάρχουν πολλοί επιπλέον παράγοντες οι οποίοι μαζί με το αντικείμενο της παρουσίασης καθορίζουν την επιτυχία της, όπως για παράδειγμα η χρήση εικόνων, γραφημάτων και διαγραμμάτων κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, και γενικότερα η σωστή και «έξυπνη» χρήση των λειτουργιών του.

Scientific Report

1 | Προετοιμασία παρουσίασης



Το MS PowerPoint και το LO Impress αποτελούν σύγχρονα και ευέλικτα προγράμματα για τη δημιουργία και την επεξεργασία παρουσιάσεων.

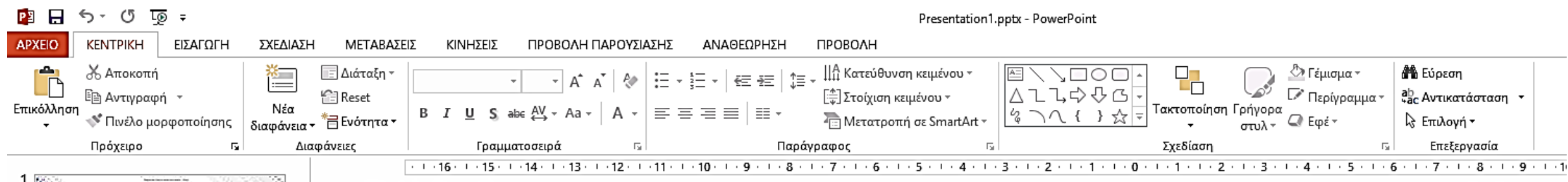
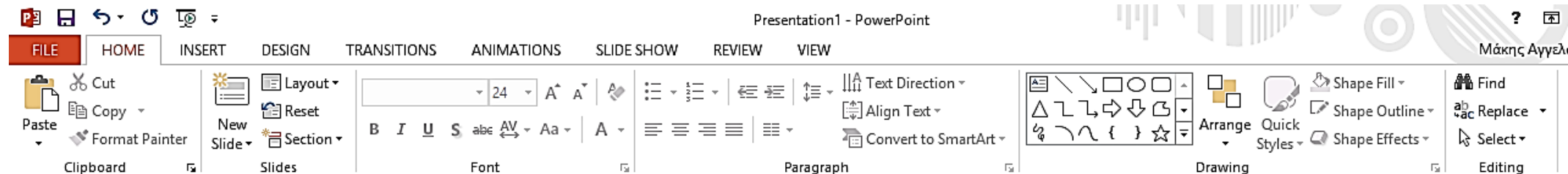


Είναι ειδικά σχεδιασμένα για την αποτελεσματική παρουσίαση πληροφοριών και δεδομένων σε ομάδες ατόμων.

Scientific Report

Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

1 Προετοιμασία παρουσίασης



1 | Προετοιμασία παρουσίασης



Σύμφωνα με την εταιρεία Microsoft, περίπου 300 χιλιάδες χρήστες του προγράμματος PowerPoint σε ημερήσια βάση, συνθέτουν τον τεράστιο αριθμό των 30 εκατομμυρίων παρουσιάσεων PowerPoint. Η ποιότητα των παρουσιάσεων αυτών παρουσιάζει μεγάλο εύρος με πρώτο κριτήριο το ενδιαφέρον του ακροατηρίου κατά τη διάρκεια της παρουσίασης και την επιτυχή απόδοση της αντίστοιχης γραπτής αναφοράς, όσον αφορά την περιγραφή της, τους στόχους της και τα αποτελέσματά της.

Ο όρος «Death by PowerPoint», όπως δηλώνει και το όνομα του, αναφέρεται σε μια παρουσίαση που συγκεντρώνει ένα ή περισσότερα αρνητικά στοιχεία, όπως διαφάνειες με υπερβολικά κείμενα, γραφικά που αποπροσανατολίζουν, ένα ομιλητή που απλά διαβάζει 50 διαφάνειες σε ένα βαριεστημένο ακροατήριο.

Ο όρος γενικεύεται για να περιγράψει την αποτυχία μιας παρουσίασης λόγω τεχνικών αστοχιών, κακής προετοιμασίας του ομιλητή ή/και της παρουσίασης.

Η πρώτη συμβουλή που πρέπει να υιοθετήσουμε είναι «Never give your first talk» που πρακτικά αφορά στην επαρκή προετοιμασία, τόσο σε επίπεδο χρήσης του προγράμματος δημιουργίας παρουσιάσεων, όσο και σε επίπεδο παρουσίασης.

Μια καλή παρουσίαση κρατάει αμείωτο το ενδιαφέρον του ακροατηρίου, είναι ρυθμισμένη σωστά ως προς το χρόνο που της διατίθεται και έχει αρχή, μέση και τέλος.

1 | Προετοιμασία παρουσίασης

Ο δεκάλογος μιας καλής παρουσίασης περιλαμβάνει σημεία προσοχής, ώστε η παρουσίαση να περιγράφει με σαφήνεια και επάρκεια το θέμα, πάντα ανάλογα με τη δομή του ακροατηρίου και του θέματος που παρουσιάζεται.

1^{ος} Κανόνας: Όσο πιο απλό γίνεται.

6^{ος} Κανόνας: Διάλεξε τον κατάλληλο εξοπλισμό.

2^{ος} κανόνας: Όσο πιο λίγο κείμενο.

7^{ος} κανόνας: Προσοχή στις ρυθμίσεις του υπολογιστή.

3^{ος} Κανόνας: Γρήγορος ρυθμός.

8^{ος} κανόνας: Χρησιμοποίησε ένα σενάριο.

4^{ος} κανόνας: Ελαχιστοποίησε τις κινήσεις.

9^{ος} κανόνας: Προσέλκυσε το ακροατήριο.

5^{ος} Κανόνας: Αξιοποίησε τα έτοιμα πρότυπα

10^{ος} κανόνας: Ψυχραιμία. Συμβαίνει και χωρίς λόγο.

Τελευταίος κανόνας, αλλά εξίσου σημαντικός.

Παραμείνετε ψύχραιμοι ακόμα και αν αντιμετωπίσετε ένα τεχνικό πρόβλημα ή ξεχάσετε μια σημαντική πτυχή του θέματος που αναπτύσσετε. Σε κάθε περίπτωση, προχωρήστε την παρουσίαση έστω και με εναλλακτικό τρόπο, προκειμένου να ολοκληρωθεί εντός του προβλεπόμενου χρονικού πλαισίου.

Scientific Report

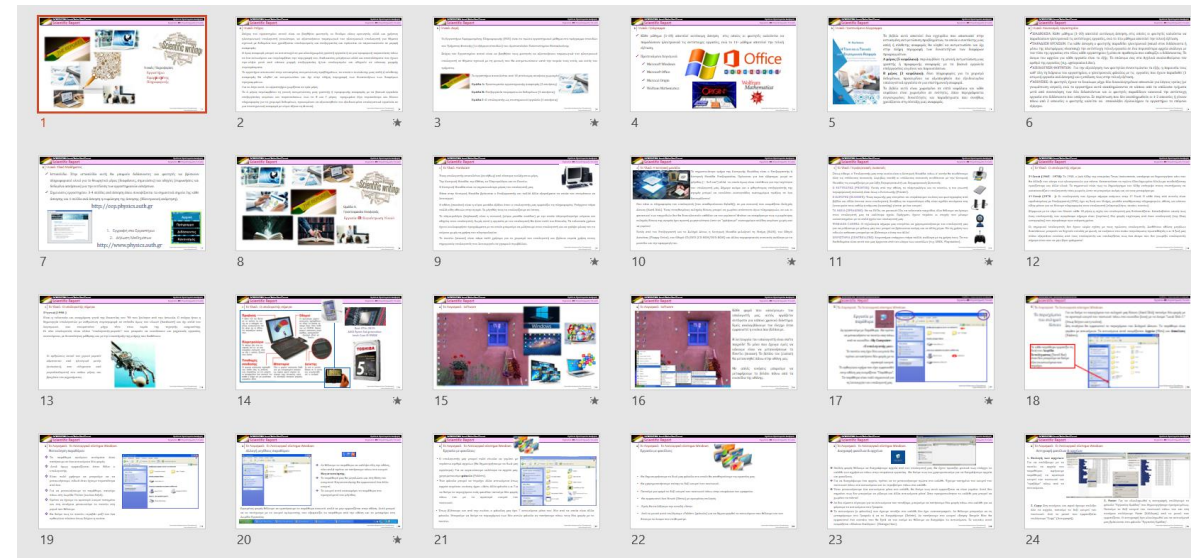
Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

2 Διαχείριση διαφανειών

Προβολές παρουσίασης

- Μπορούμε να διαμορφώσουμε την επιφάνεια εργασίας μας επιλέγοντας ανάμεσα σε 3 προβολές:

- Κανονική
- Ταξινόμηση διαφανειών
- Παρουσίασης

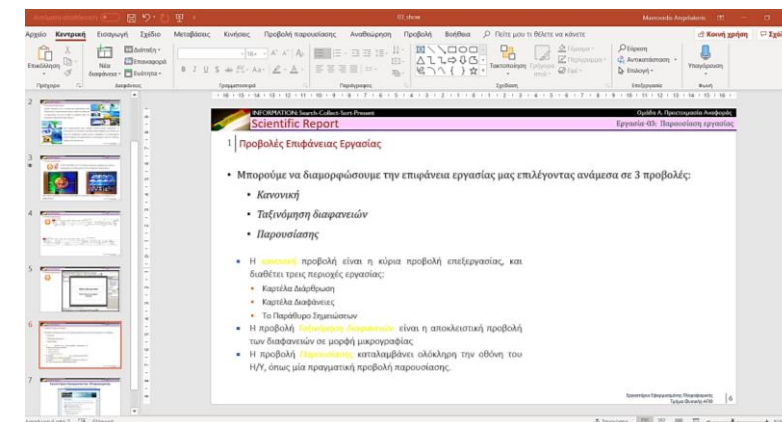


- Η **κανονική** προβολή είναι η κύρια προβολή επεξεργασίας, και διαθέτει τρεις περιοχές εργασίας:

- Καρτέλα Διάρθρωση
- Καρτέλα Διαφάνειες
- Το Παράθυρο Σημειώσεων

- Η προβολή **Ταξινόμηση διαφανειών** είναι η αποκλειστική προβολή των διαφανειών σε μορφή μικρογραφίας.

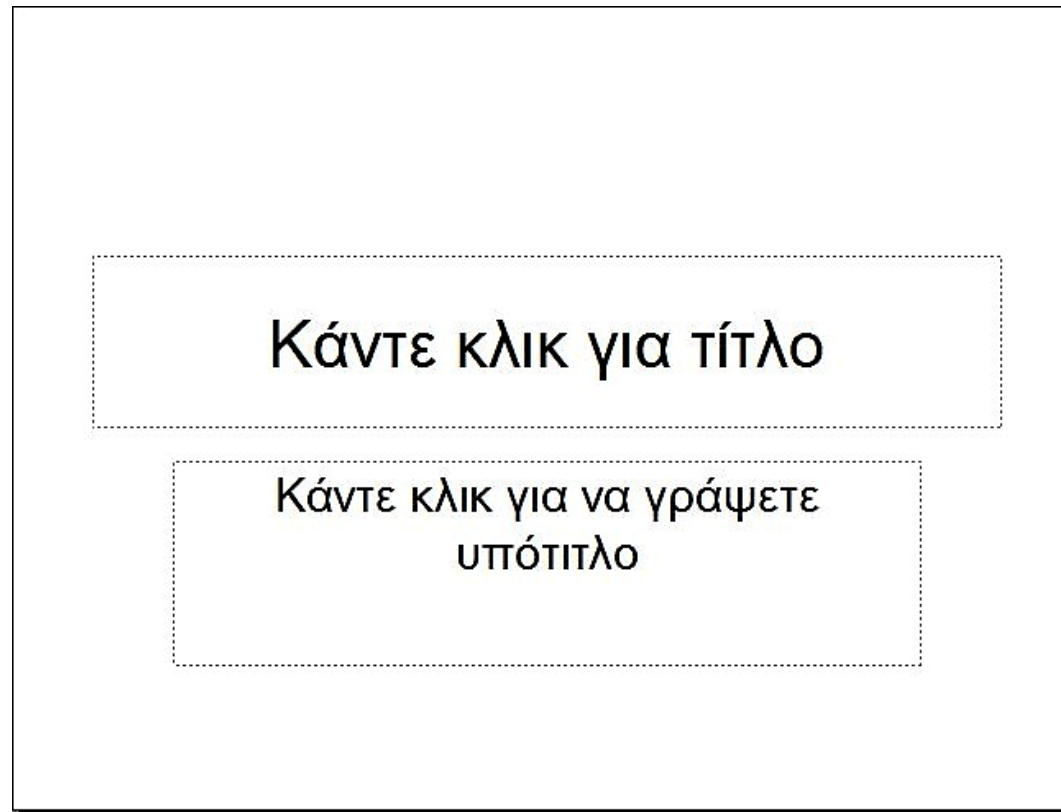
- Η προβολή **Παρουσίασης** καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη του Η/Υ, όπως μία πραγματική προβολή παρουσίασης.



Scientific Report

2 Διαχείριση διαφανειών

Δημιουργία διαφάνειας



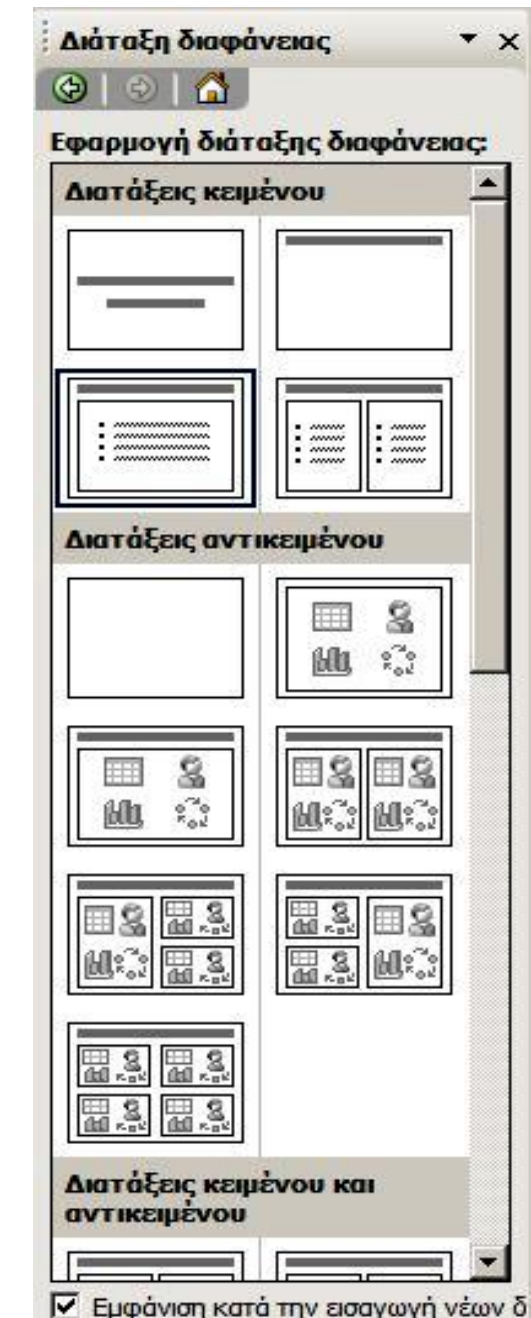
*Αρχική Διαφάνεια
με 2 πλαίσια
κειμένου*

- Οι διαφάνειες αποτελούν τα βασικά – δομικά στοιχεία μίας παρουσίασης.
- Για την εισαγωγή νέας διαφάνειας επιλέγουμε την εντολή **Νέα Διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**.

2 | Διαχείριση διαφανειών

Διάταξη διαφάνειας

Τα προγράμματα παρουσιάσεων μας παρέχουν έτοιμα πρότυπα **Διάταξης διαφάνειας**, τα οποία μας βοηθούν στο να δημιουργήσουμε αρκετά εύκολα και γρήγορα μία όμορφη παρουσίαση.

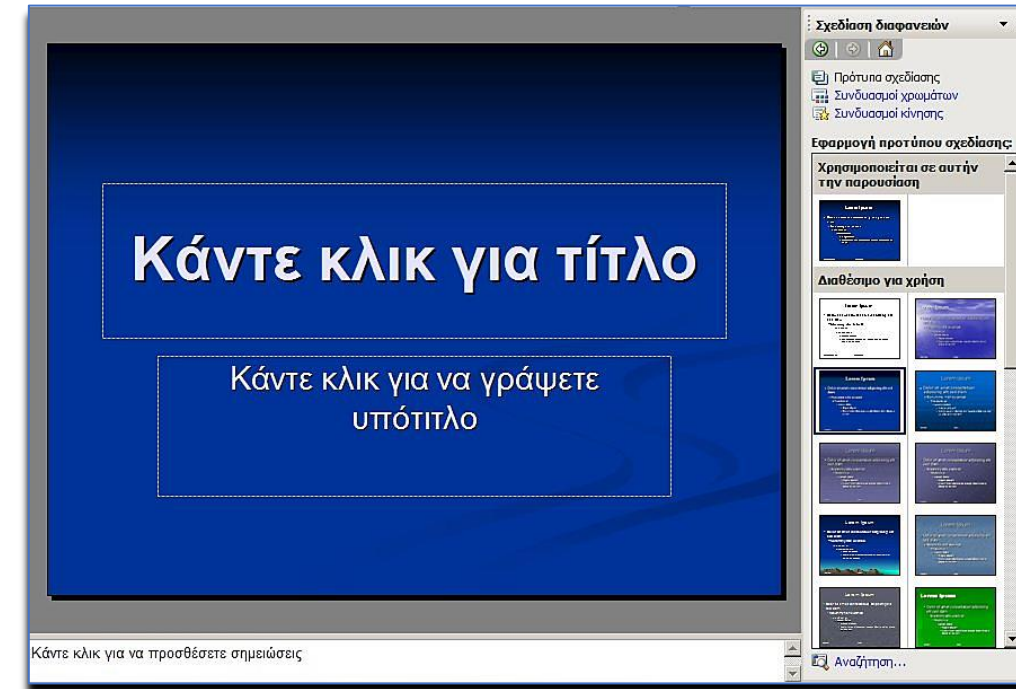


Scientific Report

Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

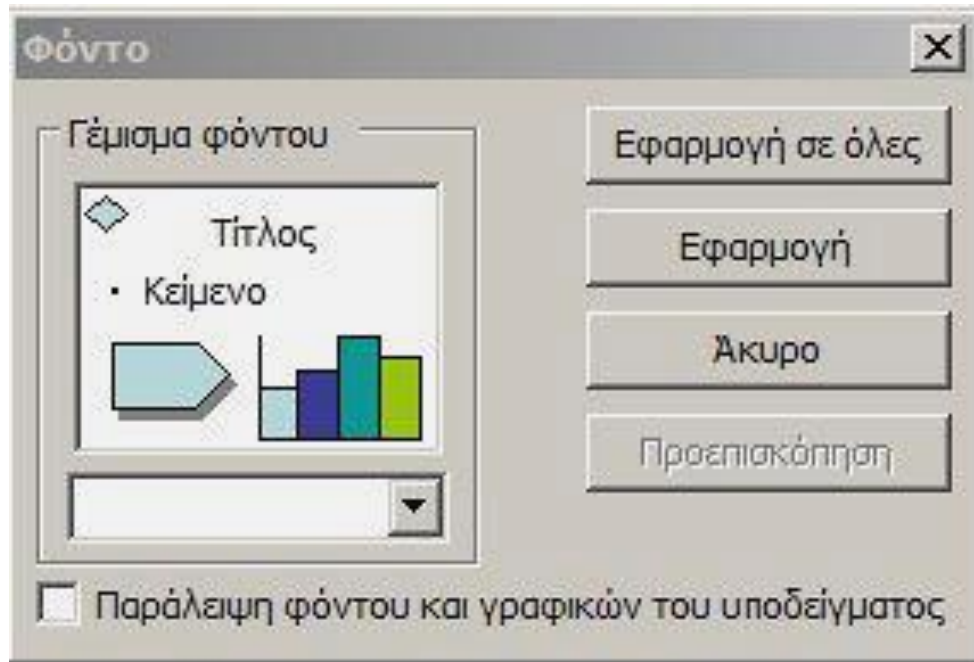
2 | Διαχείριση διαφανειών Σχεδιασμός διαφάνειας

Για μεγαλύτερη ευκολία, μπορούμε να δημιουργήσουμε γρήγορες παρουσιάσεις χρησιμοποιώντας τα Έτοιμα Πρότυπα Σχεδίασης που προσφέρουν στο χρήστη συνδυασμούς χρωμάτων σε γράμματα, παραγράφους και κίνηση.



2 | Διαχείριση διαφανειών

Φόντο διαφάνειας



- Ένα από τα κύρια στοιχεία των διαφανειών που πρέπει να ρυθμίζουμε προσεκτικά είναι το φόντο τους.
- Για να αλλάξουμε το φόντο του προτύπου της διαφάνειας κάνουμε τα εξής:
 - Επιλέγουμε την εντολή **Φόντο διαφάνειας** από το μενού **Μορφή**
 - Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Φόντο**
 - Μπορούμε να διαλέξουμε χρώμα, εφέ γεμίσματος, διαβάθμιση, στυλ σκίασης

Scientific Report

Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

3 Διαχείριση αντικειμένων

Πλαίσια κειμένου

- Όπως και στα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και στα προγράμματα παρουσιάσεων ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μορφοποιήσει τα πλαίσια κειμένου των διαφανειών της παρουσίασης.
- Οι διαδικασίες της μορφοποίησης είναι σχεδόν οι ίδιες με αυτές των προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου. Τα προγράμματα παρουσιάσεων, όπως και οι επεξεργαστές κειμένου, επιτρέπουν την αυτόματη διόρθωση των λαθών.



INFORMATION: Search-Collect-Sort-Present

Scientific Report

Ομάδα Α. Προετοιμασία Αναφοράς

Εργασία-01: Συγκέντρωση Υλικού

Γενικά: Πρόγραμμα

- ✓ Κάθε μάθημα (1-10) αποτελεί αυτόνομη άσκηση στις οποίες οι φοιτητές καλούνται να παραδώσουν ηλεκτρονικά τις αντίστοιχες εργασίες, ενώ το 11^ο μάθημα αποτελεί την τελική εξέταση.
- ✓ Προτεινόμενο Λογισμικό:
 - ✓ Microsoft Windows
 - ✓ Microsoft Office
 - ✓ Microcal Origin
 - ✓ Wolfram Mathematica





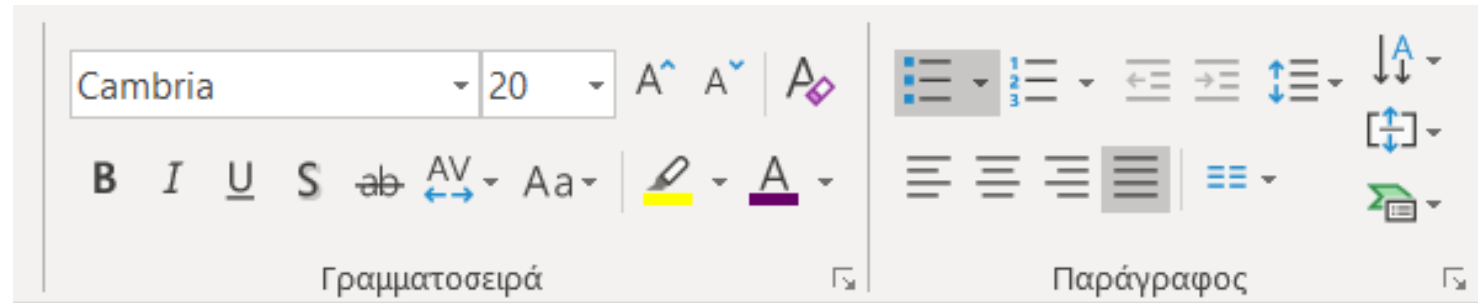


Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Πληροφορικής
Τμήμα Φυσικής-ΑΠΘ

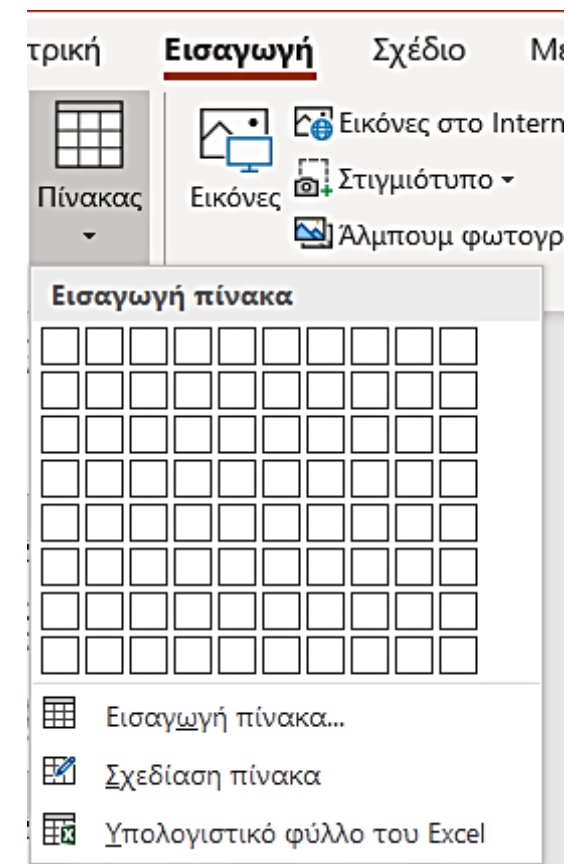
3 | Διαχείριση αντικειμένων

Πλαίσια κειμένου

- Είναι πολλές φορές που χρειάζεται να «**στοιχίσουμε**» το κείμενό μας σε διάφορες θέσεις στη διαφάνειά μας, είτε για να τονίσουμε τον τίτλο της διαφάνειας είτε για να δημιουργήσουμε μία εντυπωσιακή διαφάνεια.
- Η στοίχιση του κειμένου μας πραγματοποιείται κάνοντας χρήση των κουμπιών στοίχισης στη γραμμή Εργαλείων «Μορφοποίηση».



- Πολλές φορές χρειαζόμαστε να δημιουργήσουμε πίνακες και να γράψουμε μέσα πληροφορίες. Για τη δημιουργία ενός πίνακα εκτελούμε την εντολή **Πίνακας** από το μενού **Εισαγωγή**.
- Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο, στο οποίο δηλώνουμε τα στοιχεία του πίνακα (αριθμός γραμμών, στηλών).



3 | Διαχείριση αντικειμένων Πλαίσια εικόνας

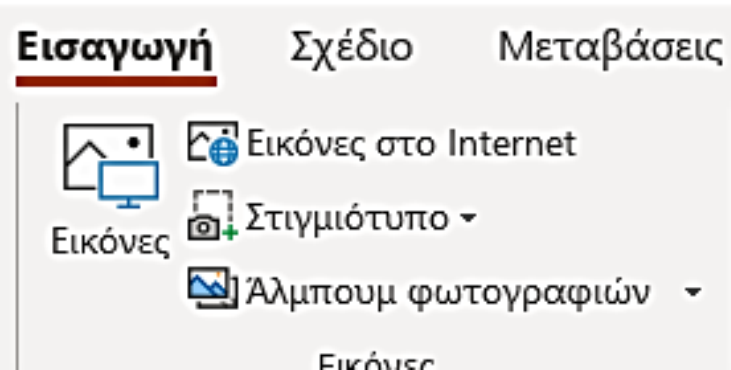
Λένε πως μια εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις! Αυτό είναι αλήθεια στις περισσότερες περιπτώσεις. Γι' αυτό και θα δούμε πως μπορούμε να εμπλουτίσουμε τις εργασίες μας με εικόνες.

Για να βρούμε εικόνες για το κείμενό μας, θα χρησιμοποιήσουμε το Google για εύρεση στο Διαδίκτυο. Αφού αντιγράψαμε την εικόνα από το Google, θα την μεταφέρουμε στη διαφάνεια.

Πατούμε το δεξί κουμπί του ποντικιού μέσα στο κείμενο και επιλέγουμε **Επικόλληση (paste)** ή με **drag & drop** μπορούμε να τοποθετήσουμε την εικόνα μας σε όποιο σημείο της διαφάνειας επιθυμούμε.

Με δεξί κλικ στην εικόνα, ανοίγουμε το μενού με τις διάφορες επιλογές επεξεργασίας και της εικόνας, όπως μεταφορά σε πρώτο πλάνο αλλά και στο φόντο, αλλαγή εικόνας.

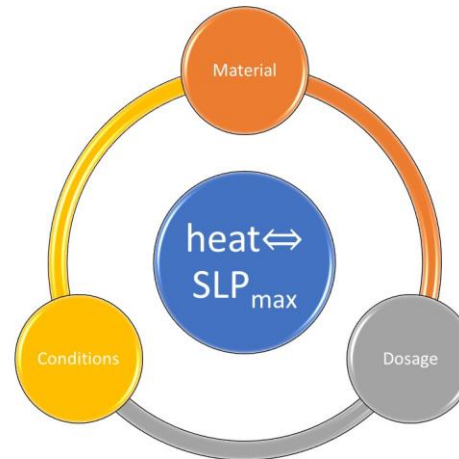
Επίσης εάν έχουμε την εικόνα μας αποθηκευμένη στο δίσκο του υπολογιστή μας, μπορούμε να την εισάγουμε στην διαφάνειά μας με την εντολή: **Εισαγωγή -> Εικόνα**, και στη συνέχεια επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε.



3 Διαχείριση αντικειμένων

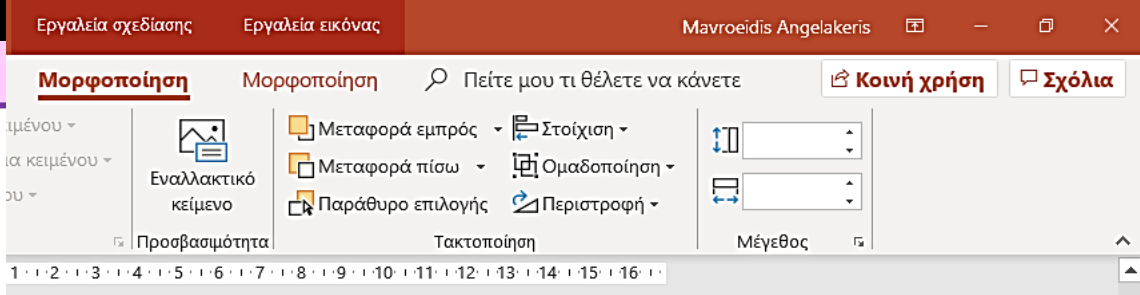
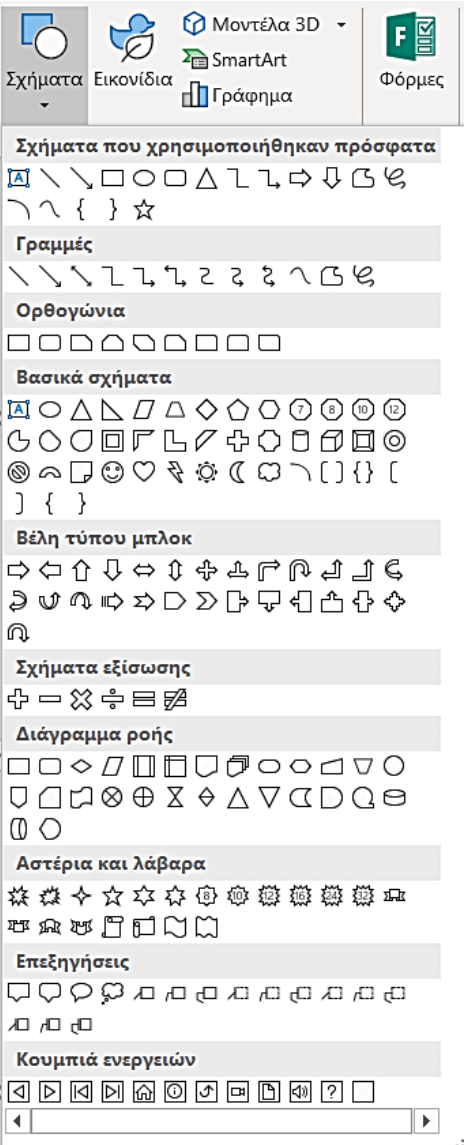
Χρώματα και Σχήματα

- Είναι αρκετά καλό να προσθέτουμε **Χρώμα** και **Στυλ** στις διαφάνειές μας (σε κείμενο αλλά και στα σχήματά μας, ειδικά όταν θέλουμε να τονίσουμε κάποιο κομμάτι της παρουσίασής μας).
- Μπορούμε να προσθέσουμε σε όλα τα αντικείμενά μας χρώμα, σκιά, τρισδιάστατα και ανάγλυφα εφέ, περιγράμματα και σχήματα.



3 Διαχείριση αντικειμένων

Χρώματα και Σχήματα

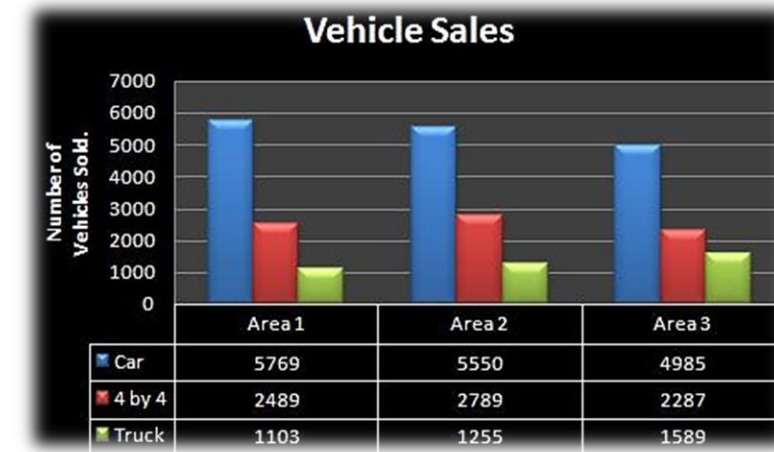
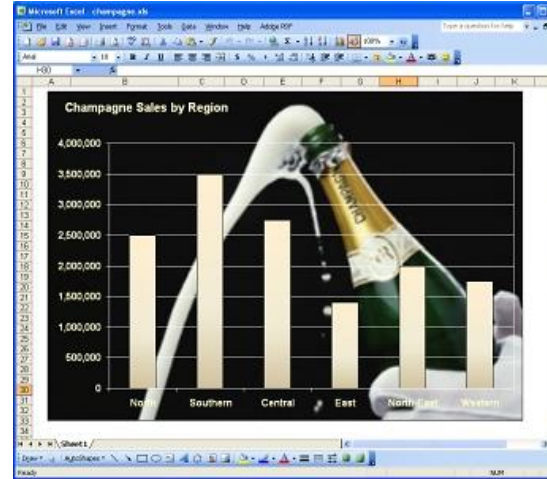


Τα εργαλεία σχεδίασης, εμφανίζονται όποτε επιλέξουμε ένα ή περισσότερα πλαίσια (κείμενο, σχήμα, εικόνα) και εμφανίζονται διάφορες εντολές οι οποίες μας επιτρέπουν να καθορίσουμε τη θέση ορισμένων αντικειμένων και να τα τροποποιήσουμε.

- Με την εντολή **Ομαδοποίηση** ομαδοποιούμε επιλεγμένα στοιχεία
- Με τις εντολές **Διάταξης (εμπρός ή πίσω)** εμφανίζεται ένα υπομενού από το οποίο καθορίζουμε τη διάταξη ενός αντικειμένου σε σχέση με άλλα
- Με την εντολή **Περιστροφή** περιστρέφουμε το επιλεγμένο αντικείμενο κατά συγκεκριμένη γωνία.
- Με την εντολή **Στοίχιση** ρυθμίζουμε τη στοίχιση ενός αντικειμένου μέσα στη διαφάνεια αλλά και την οριζόντια και κατακόρυφη κατανομή σειράς αντικειμένων.

3 Διαχείριση αντικειμένων

Γραφήματα



Μπορούμε να εισάγουμε γραφήματα που έχουμε δημιουργήσει από άλλα προγράμματα με σκοπό να παρουσιάσουμε στο ακροατήριο τα δεδομένα μας με τρόπο εντυπωσιακό και παραστατικό.

Κατά την εργασία με γράφημα, εμφανίζεται το πρόγραμμα το αντίστοιχο πρόγραμμα (π.χ. Excel ή Calc), με τα δικά του μενού και κουμπιά (ή, εάν έχετε εισαγάγει ένα γράφημα του Excel ή του Calc) εμφανίζονται τα μενού και τα κουμπιά του Excel/Calc, ενσωματωμένα με τα μενού του PowerPoint/Impress), έτσι ώστε να είναι δυνατή και εύκολη η τροποποίηση του γραφήματος.

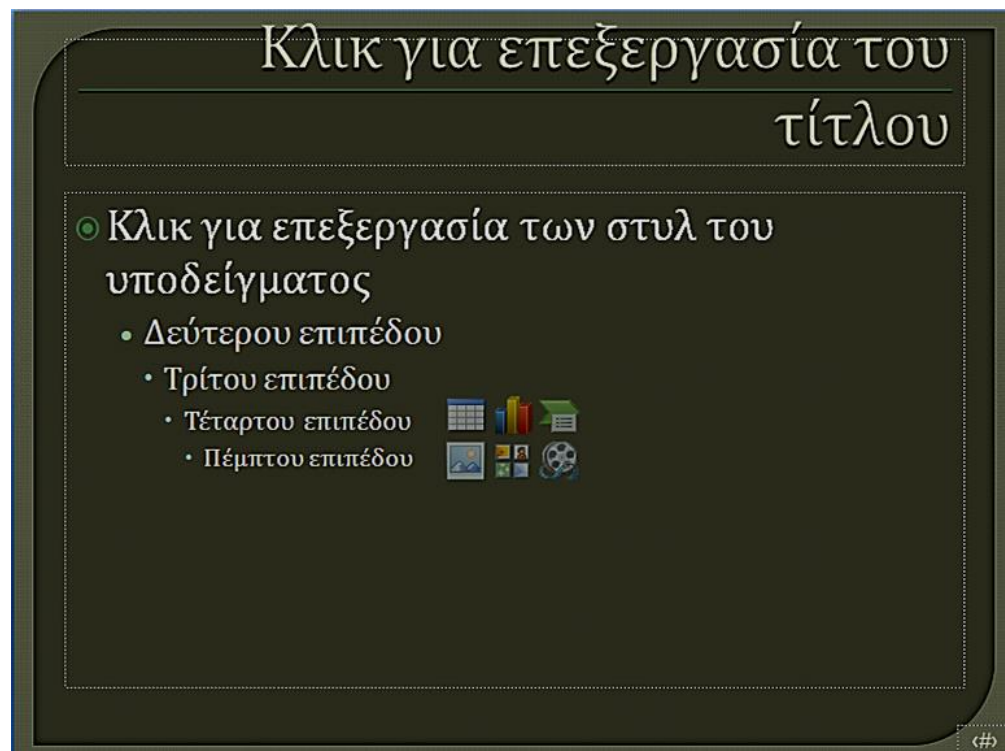
Για παράδειγμα, ενδέχεται να θέλετε να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματος από γράφημα πίτας σε γράφημα στηλών, να μεγεθύνετε το κείμενο ή να προσθέσετε νέα χρώματα.

4 Διαμόρφωση διαφάνειας

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Header & Footer

- Μπορούμε να εισάγουμε **Επικεφαλίδα και Υποσέλιδο** στις διαφάνειές μας, ώστε να μας δίνεται η δυνατότητα να αναπαράγουμε σε όλες τις διαφάνειές μας τον **τίτλο** της παρουσίασης ή της ενότητας αλλά και τον **αριθμό** της διαφάνειας κ.τ.λ.

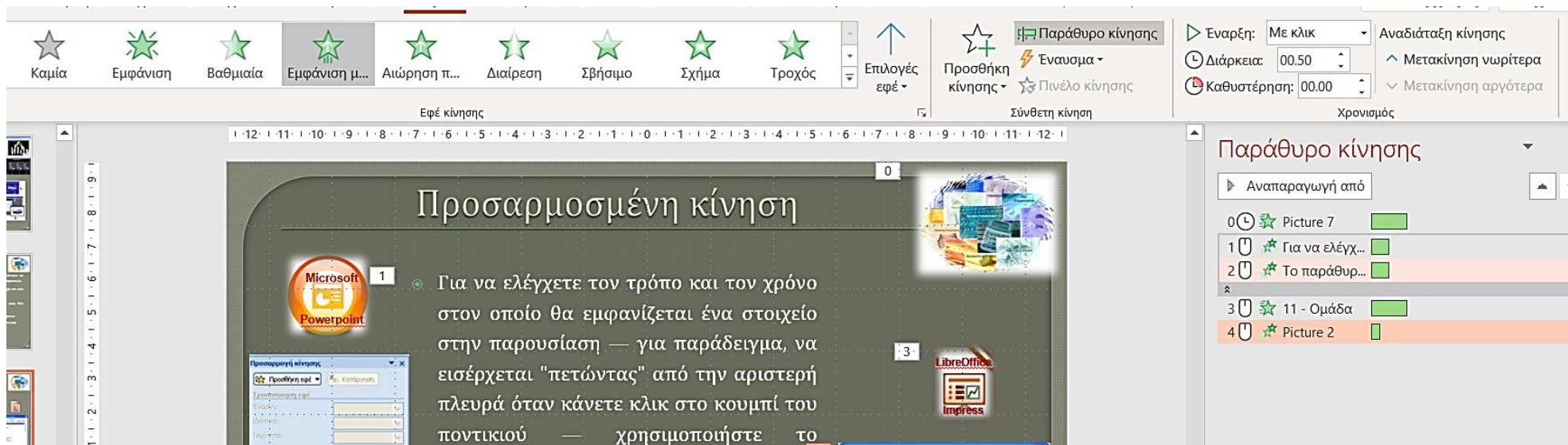


5 | Διαμόρφωση παρουσίασης

Εφέ κίνησης

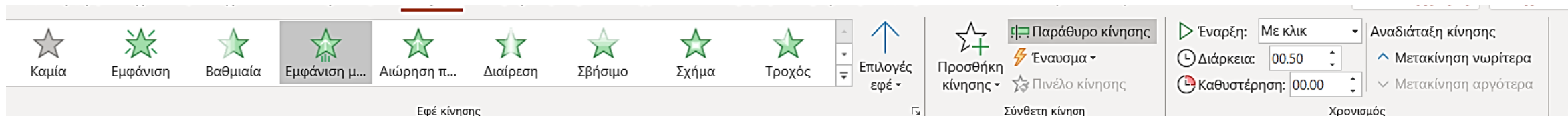
- Τα προγράμματα παρουσιάσεων μας παρέχουν τη δυνατότητα να προσθέσουμε εφέ κίνησης και ήχου στα περιεχόμενα των διαφανειών.
- Με αυτό τον τρόπο, το ακροατήριο θα εστιάζει την προσοχή του στα ουσιώδη σημεία της παρουσίασής

μας.



- Μπορούμε να προσθέσουμε εφέ κίνησης με έναν από τους δύο παρακάτω τρόπους:
 - Να εφαρμόσουμε έναν προκαθορισμένο συνδυασμό κινήσεων
 - Να προσθέσουμε και να προσαρμόσουμε τις κινήσεις μόνοι μας.

5 | Διαμόρφωση παρουσίασης Εφέ κίνησης

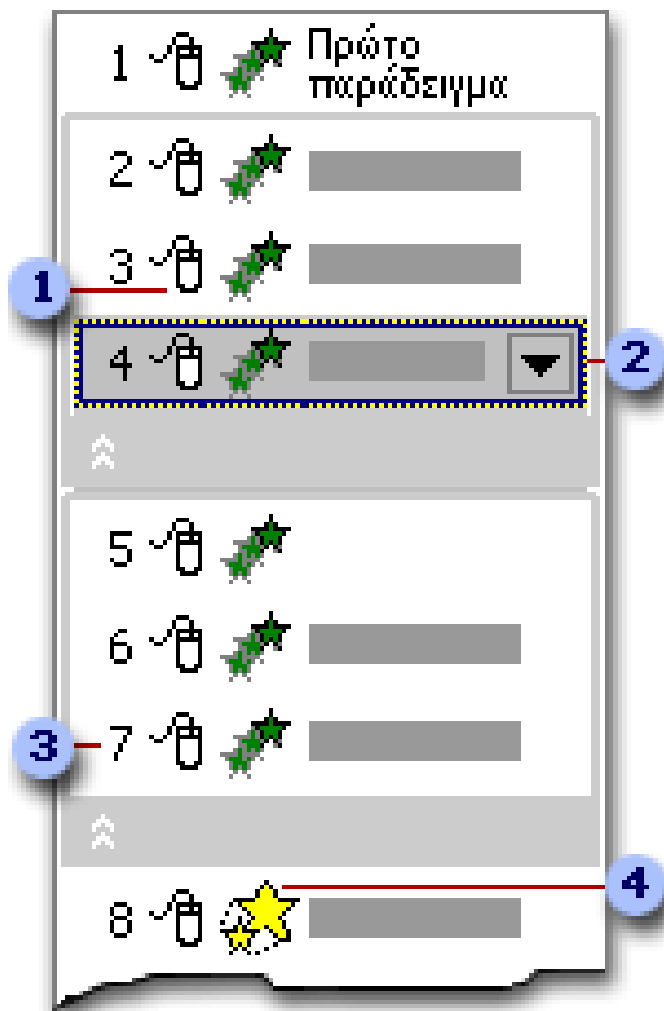
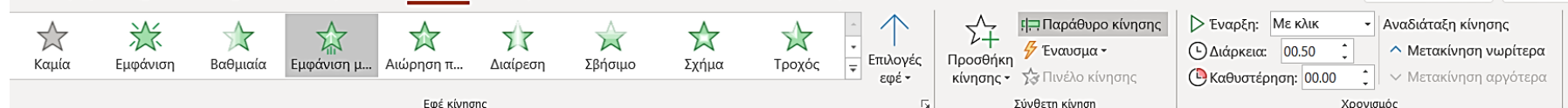


Για να ελέγχετε τον τρόπο και τον χρόνο στον οποίο θα εμφανίζεται ένα στοιχείο στην παρουσίαση — για παράδειγμα, να εισέρχεται "πετώντας" από την αριστερή πλευρά όταν κάνετε κλικ στο κουμπί του ποντικιού — χρησιμοποιήστε το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**.

Το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση** σας επιτρέπει να δείτε σημαντικές πληροφορίες σχετικά με ένα εφέ κίνησης, συμπεριλαμβανομένου του τύπο εφέ κίνησης, της σειράς μεταξύ πολλών εφέ κίνησης και ένα τμήμα του κειμένου του εφέ κίνησης.

Scientific Report

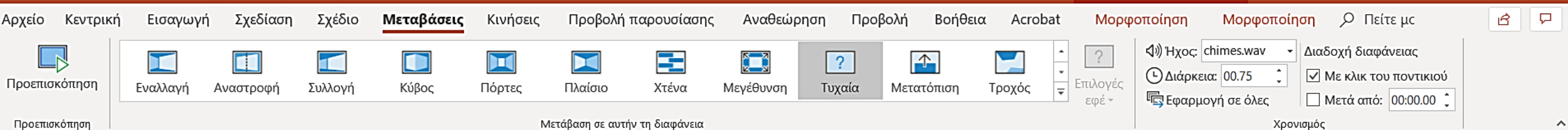
Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

5 Διαμόρφωση παρουσίασης
Εφέ κίνησης

1. Τα εικονίδια υποδεικνύουν το χρόνο του εφέ κίνησης σε σχέση με άλλα συμβάντα στη διαφάνεια.
2. Επιλέξτε ένα στοιχείο στη λίστα για να δείτε το εικονίδιο του μενού (τρίγωνο) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο για να εμφανιστεί το μενού.
3. Οι αριθμοί υποδεικνύουν τη σειρά με την οποία αναπαράγονται τα εφέ κίνησης και αντιστοιχούν στις ετικέτες που είναι συσχετισμένες με τα κινούμενα στοιχεία στην προβολή "Κανονική", με εμφανιζόμενο το παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση.
4. Τα εικονίδια αντιπροσωπεύουν τον τύπο του εφέ κίνησης.

5 | Διαμόρφωση παρουσίασης

Εναλλαγή διαφανειών

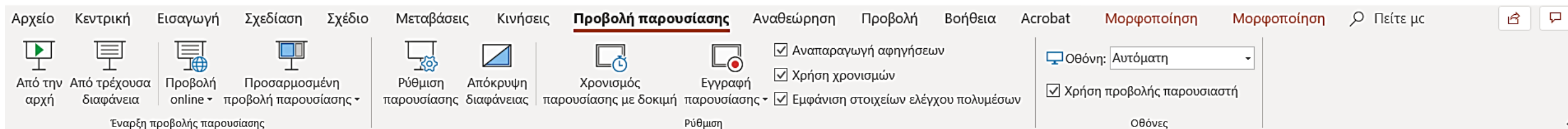


- Οι **εναλλαγές διαφανειών** είναι τα εφέ που μοιάζουν με κινούμενες εικόνες και που εμφανίζονται σε μια Προβολή Παρουσίασης κατά τη μετάβαση από μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορείτε να ελέγχετε την ταχύτητα κάθε εφέ εναλλαγής και μπορείτε επίσης να προσθέσετε ήχο.
- Τα προγράμματα περιλαμβάνουν πολλούς τύπους εναλλαγής διαφανειών
- Μέσα από το πλαίσιο **εναλλαγή διαφανειών** μπορούμε επίσης να επιλέξουμε εάν οι διαφάνειες θα διαδέχονται η μία την άλλη με κλικ του ποντικιού ή θα εναλλάσσονται αυτόματα μετά από συγκεκριμένο χρόνο.

5

Διαμόρφωση παρουσίασης

Ρυθμίσεις προβολής



Για μεγαλύτερο έλεγχο κατά τη προβολή της παρουσίασής μας, μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις που έχουν σχέση με αυτήν. Οι ρυθμίσεις αυτές γίνονται επιλέγοντας το μενού **Προβολή Παρουσίασης**, όπου έχουμε επιλογές για την έναρξη προβολής, τις ρυθμίσεις της προβολής, τον τρόπο διαδοχής των διαφανειών, εάν θα χρησιμοποιηθούν πολλαπλές οθόνες κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση



Μια επιτυχημένη παρουσίαση έχει πολλαπλούς στόχους: Να περιγράψει με σαφήνεια, ακρίβεια και αξιοπιστία το αντικείμενό της, να μεταδώσει το μήνυμά της στο ακροατήριο που θα πρέπει να παρακολουθεί με αμείωτο ενδιαφέρον, αλλά και να δίνει απαντήσεις, ενώ ταυτόχρονα να δημιουργεί απορίες και προβληματισμούς πάνω στο θέμα της.

Τα βασικά συστατικά μιας επιτυχημένης παρουσίασης ξεκινούν από καλή γνώση του επιστημονικού αντικειμένου και επαρκή γνώση του αντίστοιχου προγράμματος δημιουργίας παρουσιάσεων, όπου με μερικά έξυπνα τρικ που ακολουθούν βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα μιας παρουσίασης.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση Με βοήθό το Powerpoint



Δε χρειάζεται να ξέρετε το πρόγραμμα των παρουσιάσεων σε βαθμό διδασκαλίας για να μπορείτε να δημιουργήσετε μια επαγγελματική παρουσίαση. Υπάρχει τεράστιος όγκος βοήθειας στο διαδίκτυο, για οποιαδήποτε εργασία θέλετε να κάνετε στο PowerPoint, ακόμη και σε μορφή ειδικών βίντεο που εξηγούν βήμα-βήμα τις διαδικασίες. Είναι σημαντικό να είστε εξοικειωμένοι με τα εργαλεία πλοήγησης του προγράμματος καθώς μπορεί να σας ζητηθεί να γυρίσετε γρήγορα κάποιες διαφάνειες πίσω ή να δείξετε μια επόμενη διαφάνεια πριν τον κανονικό προγραμματισμό της.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Μινιμαλιστική διάθεση

Ελαχιστοποιήστε τον αριθμό των διαφανειών και το περιεχόμενό τους:



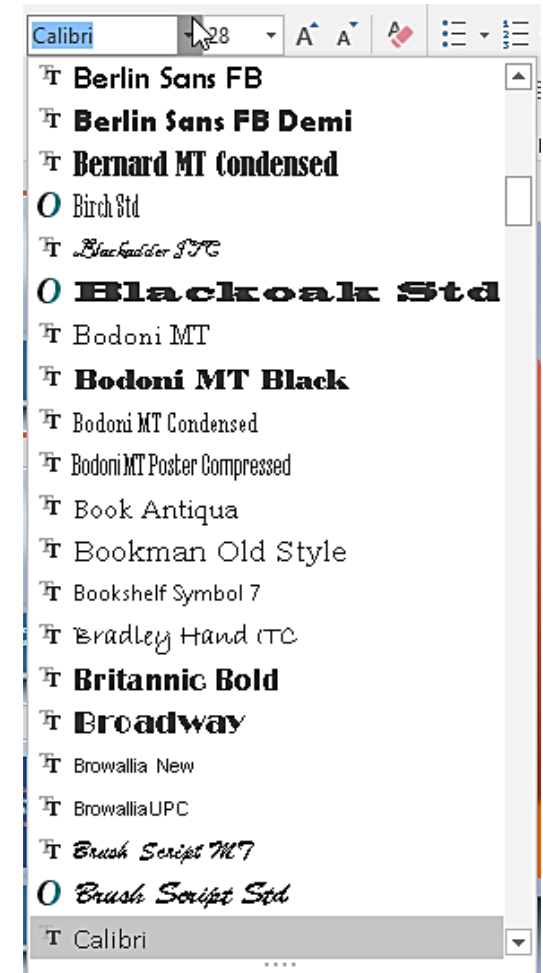
Δε χρειάζεται να έχετε άπειρο αριθμό διαφανειών και η κάθε μια από αυτές να περιέχει ό,τι έχετε να περιγράψετε. Οι διαφάνειες είναι τα εργαλεία που θα σας βοηθήσουν να αναδείξετε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το αντικείμενο της παρουσίασης, άρα θα πρέπει να περιέχουν τις κεντρικές ιδέες και το ακροατήριο να προσέχει εσάς την ώρα της παρουσίασης.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Μινιμαλιστική διάθεση

Απλές ευανάγνωστες γραμματοσειρές: Ο νέος χρήστης ενός προγράμματος παρουσιάσεων στις πρώτες του παρουσιάσεις ενθουσιάζεται με την πληθώρα γραμματοσειρών που διαθέτουν σήμερα τα διάφορα προγράμματα και χρησιμοποιεί διαφορετικές γραμματοσειρές ακόμα και στην ίδια διαφάνεια με αποτέλεσμα πολλές φορές το ακροατήριο να μην μπορεί να εστιάσει την προσοχή του στο κύριο σημείο της.

Σκεφτείτε ότι και το μέγεθος της γραμματοσειράς εκτός από τον σχεδιασμό της έχει μεγάλη σημασία στο πώς θα απεικονιστεί τελικά σε μια μεγάλη οθόνη που θα πρέπει και οι πίσω θεατές σε μια αίθουσα να μπορούν τουλάχιστον να παρακολουθήσουν οπτικά το περιεχόμενο της παρουσίασης.



6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

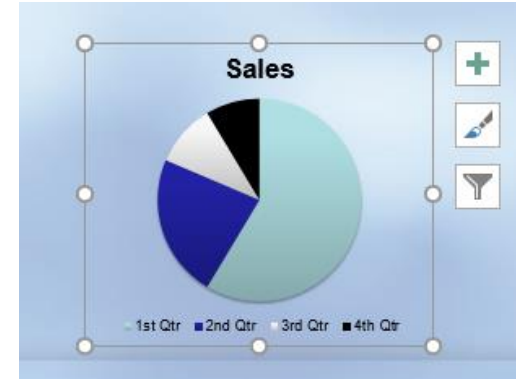
Μινιμαλιστική διάθεση



Κεντρικές ιδέες: Πρέπει να καταστεί σαφές ότι η παρουσίαση δεν υποκαθιστά μια γραπτή επιστημονική αναφορά. Άρα, δεν πρέπει να ακολουθηθεί η λογική ενός προγράμματος επεξεργασίας κείμενου. Σε κάθε διαφάνεια μιας παρουσίασης πρέπει να υπάρχει μια κεντρική ιδέα και ένα ξεκάθαρο μήνυμα που να μην περιγράφεται από μια μακροσκελή παράγραφο που κανένας τελικά δε διαβάζει, αλλά να υπάρχουν μικρές ξεκάθαρες φράσεις, που ο θεατής θα μπορεί να διαβάσει γρήγορα και να κρατήσει στο μυαλό του.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Μινιμαλιστική διάθεση



Ορθή χρήση γραφικών: Τα σύγχρονα προγράμματα παρουσιάσεων μας παρέχουν πλήθος εργαλείων τόσο για την ενσωμάτωση έτοιμων γραφικών (εικόνες, γραφικές παραστάσεις), όσο και για τη δημιουργία των δικών μας γραφικών απεικονίσεων (σχεδιαγράμματα, διαγράμματα ροής). Αν ένα σχήμα δεν εξυπηρετεί την κεντρική ιδέα μιας διαφάνειας, τότε δεν έχει λόγο ύπαρξης σε αυτή, άρα η πρακτική δείχνει ότι οι γραφικές απεικονίσεις πρέπει να επιλέγονται με κριτήριο την εξυπηρέτηση των στόχων της παρουσίασης και όχι απλά για γραφιστικούς λόγους. Κάθε γραφική παράσταση που εισάγεται σε μια παρουσίαση πρέπει να είναι ευανάγνωστη από το κοινό, που σημαίνει ότι και όλες οι ετικέτες που περιέχονται σε αυτή θα πρέπει να έχουν το κατάλληλο μέγεθος, όπως και με τα κείμενα της διαφάνειας.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Μινιμαλιστική διάθεση

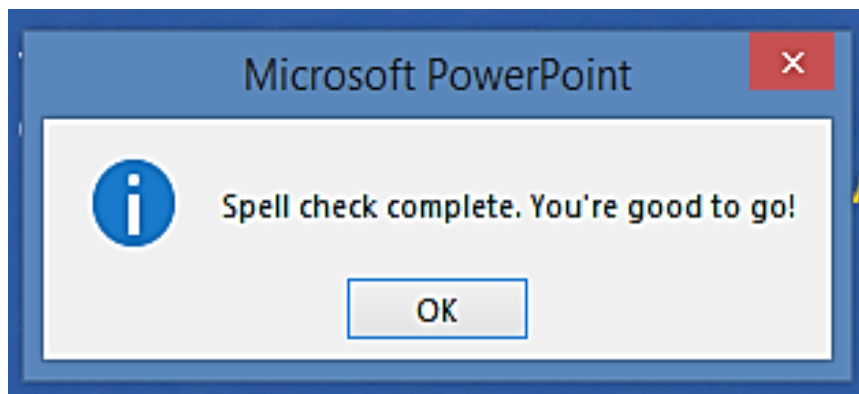


ε) Εστίαση στα δεδομένα: Τα προγράμματα παρουσιάσεων περιέχουν πλήθος δυνατοτήτων για κινήσεις αντικειμένων, γραφικών υποβάθρου. Το φόντο μιας διαφάνειας είναι εκεί για να μας βοηθήσει να αναδείξουμε τα δεδομένα που είτε περιγράφονται σε κάποιο κείμενο, είτε σε κάποιο γραφικό.

Επομένως, διαφάνειες όπου κινούνται αντικείμενα την ώρα που ο ομιλητής περιγράφει ή χρειάζονται πολλά click για να εμφανιστούν πλήρως ή περιέχουν χαμηλής ευκρίνειας σχήματα σε ένα λαμπερό φόντο, απλά αποπροσανατολίζουν το κοινό που τελικά χάνει το μήνυμα της παρουσίασης. Το φόντο μιας παρουσίασης θα πρέπει να είναι συνεκτικό σε όλη την παρουσίαση καθώς είναι το πλαίσιο μέσα στο οποίο κινείται η παρουσίαση. Ακόμη αν και για λόγους παρουσίασης θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν διαφορετικά στυλ, φόντα σε μια παρουσίαση, η αρμονική τους συνύπαρξη θα πρέπει να αναζητείται.

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Τελικός Έλεγχος



Υψηλή αντίθεση και ευκρίνεια: Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να επιλέγουμε συνδυασμούς χρωμάτων, φόντων και γραφικών απεικονίσεων που έχουν τη μεγαλύτερη δυνατή φωτεινή αντίθεση και ευκρίνεια.

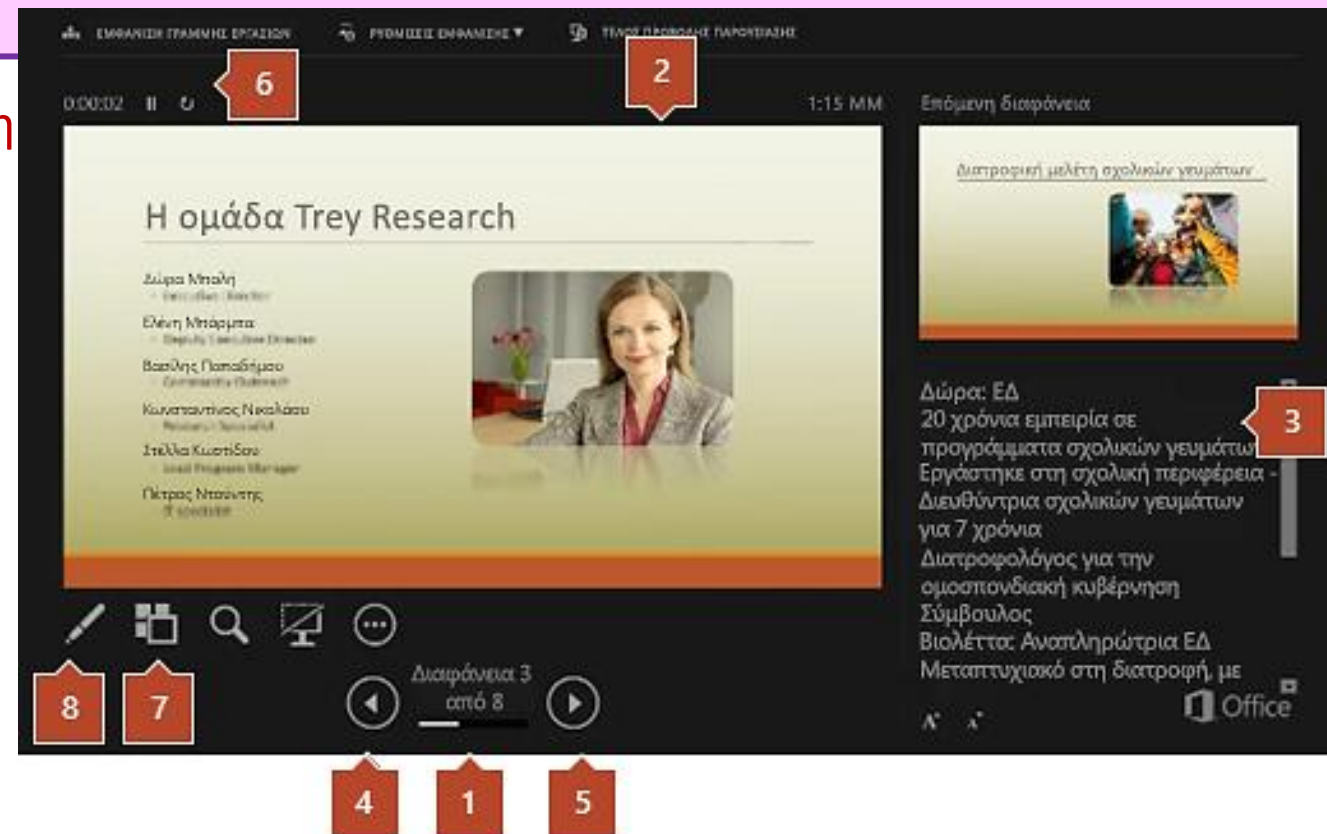
Ορθογραφικός έλεγχος: Μην ξεχνάτε να ελέγξετε για ορθογραφικά λάθη την παρουσίαση.

Έλεγχος σε πραγματικές συνθήκες: Πριν την παρουσίαση, καλό είναι να γίνει ένας τελικός έλεγχος της παρουσίασης στον υπολογιστή και στο μηχάνημα προβολής που θα γίνει η τελική παρουσίαση.

Scientific Report

6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση Η ώρα της παρουσίασης

1. Ο αριθμός της διαφάνειας (για παράδειγμα, διαφάνεια 3 μιας παρουσίασης με συνολικό αριθμό διαφανειών 8).
2. Η διαφάνεια που εμφανίζεται τη συγκεκριμένη στιγμή στο ακροατήριο.
3. Οι σημειώσεις του ομιλητή, που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως μια δέσμη ενεργειών για την παρουσίασή μας.
4. Κάνουμε κλικ στο κουμπί για να μεταβούμε στην προηγούμενη διαφάνεια
5. Κάνουμε κλικ στο κουμπί για να μεταβούμε στην επόμενη διαφάνεια
6. Ο χρόνος διάρκειας της παρουσίασής μας, σε ώρες και λεπτά, από τη στιγμή που επιλέχθηκε η προβολή παρουσίασης.
7. Κάνουμε κλικ στο κουμπί για να δούμε μικρογραφίες όλων των διαφανειών στην παρουσίασή μας.
8. Το εργαλείο επισήμανσης για να δείχνουμε πάνω στη διαφάνεια.



6 | Σημεία προσοχής για μια πετυχημένη παρουσίαση

Η ώρα της παρουσίασης

Η εξάσκηση βελτιώνει!: Οι πρόβες μιας παρουσίασης, ειδικά τις πρώτες φορές, είναι αρκετά σημαντικές, αν γίνονται σε πραγματικές συνθήκες.

Μην διαβάζετε τις διαφάνειες: Το πιο συνηθισμένο λάθος ενός αρχάριου παρουσιαστή είναι να διαβάζει τις διαφάνειες. Είναι προτιμότερο να ξεχάσετε κάτι από το να κάνετε μια παρουσίαση που θα είναι μια απλή απαγγελία των κειμένων μιας παρουσίασης.

Επαφή με το ακροατήριο: Όσο δύσκολο και αν φαίνεται, ο καλός ομιλητής κοιτάει το ακροατήριο στα μάτια την ώρα της παρουσίασης, ενώ δείχνει τα σημεία προσοχής πάνω στη διαφάνεια και διηγείται την ιστορία της παρουσιάσής του.

Ερωτήσεις στο τέλος: Οι ερωτήσεις αποτελούν ένα κριτήριο επιτυχίας μιας παρουσίασης καθώς δείχνουν το ενδιαφέρον του ακροατηρίου πάνω στο θέμα της παρουσίασης. Συνήθως προτείνεται στο ακροατήριο να κρατήσει σημειώσεις και να ρωτήσει στο τέλος της παρουσίασης ερωτήσεις ή διευκρινήσεις.



Scientific Report

Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

7 | Εργασία-03: Παρουσίαση εργασίας

Αναζητείστε ένα θέμα από τις παρακάτω κατηγορίες (hyperlinks):

[βραβεία Nobel Φυσικής](#)

[physics today](#)

[Nature's top10-2018](#)

[Nature's top10-2017](#)

[Nature's top10-2016](#)



[www.google.com](#), [www.yahoo.com](#),
[www.live.com](#), [www.el.wikipedia.org](#)

και ετοιμάστε ένα αρχείο σε πρόγραμμα παρουσιάσεων (5-10 διαφάνειες) που να περιέχει:

- Εξώφυλλο, Περιεχόμενα της Παρουσίασης, Διαχωριστικές σελίδες μεταξύ των ενοτήτων της παρουσίασης
- Εισαγωγή στο επιστημονικό θέμα: Σύντομο Βιογραφικό σημείωμα του επιστήμονα ή ιστορική αναδρομή του φαινομένου
- Το αντικείμενο της βράβευσης ή τη σημασία του φαινομένου
- Τις πιο σημαντικές ανακαλύψεις-επιτεύγματα-εφαρμογές με σχήματα – φωτογραφίες - νόμους που σχετίζονται με το συγκεκριμένο θέμα.
- Επίλογο
- Βιβλιογραφία (π.χ. 1. www.mit.org (μέσα από www.google.com με λήμμα Einstein law)

Στο επόμενο εργαστήριο θα παρουσιάσετε την εργασία στους συμφοιτητές σας και θα αξιολογηθείτε

Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Πληροφορικής

Τμήμα Φυσικής - Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης

