



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE INGINERIE ȘI AGRONOMIE DIN BRĂILA
SCSS20

Sesiunea de Comunicări Științifice Studențești, aprilie 2021



CÂTEVA REGULI PENTRU O PREZENTARE POWER POINT DE SUCCES

Autori: Daniel Robert Nicolae PITULICE¹

Îndrumător științific: Conf. dr. ing. Luiza Daschievici²

Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila, Universitatea „Dunărea de Jos din Galați”

¹robertpitulice@yahoo.com, ²luiza.tomulescu@ugal.ro

Rezumat: *Prezentarea Power Point este menită să sprijine discursul și să ajute în punctarea ideilor principale a unei comunicari. Prezentările joacă un rol important în aproape toate domeniile de activitate. Prin prisma lor ceilalți apreciază eficiența. Modul de comportament când se susține o prezentare spune foarte multe nu numai despre prezentator și atitudinea lui față de muncă, ci și despre gradul de cunoaștere al subiectului tratat. Această abilitate de comunicare este esențială nu numai pentru a: informa, ilustra, decide, discuta, ci și, mult mai important, pentru a: entuziasma, convinge, pune întrebări, motiva.*

Cuvinte cheie: *prezentare, redactare; design*

1. INTRODUCERE

Prezentările în Power Point sunt de ani de zile printre cele mai folosite metode de comunicare în interiorul companiilor, dar și între companii și clienți. A cunoaște programul Power Point a devenit aproape similar cu abilitățile de folosire a calculatorului și internetului. Cu toate acestea, nu este foarte simplu să se realizeze o prezentare reușită în PowerPoint.

PowerPoint este o componentă a pachetului de programe Microsoft Office dedicată realizării și expunerii prezentărilor electronice. O prezentare electronică lucrată 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 se cunoască foarte bine cadrul în care va fi realizată, ce dotări/echipamente există;
- să se știe exact care este auditoriul, publicul; să proiectăm și să realizăm temeinic prezentarea, adaptată publicului și cadrului în care va fi susținută;
- să se respecte în susținerea prezentării regulile impuse pentru ținută, comportament și exprimare;
- să se utilizeze pe parcursul prezentării mijloace de captare a atenției publicului.

2. REGULI DE DESIGN SI 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 puncte. Se recomandă alegerea unui stil de font simplu, cum ar fi Arial sau Calibri, care să ajute la transmiterea mesajului. Se evită fonturi foarte subțiri sau decorative care pot afecta lizibilitatea, mai ales la dimensiuni mici. De asemenea, dacă publicul întâmpină dificultăți în citirea textului deoarece literele au dimensiuni prea mici, atunci își va concentra atenția mai mult pe deslusirea caracterelor din slideuri, decât pe asimilarea informațiilor care sunt prezentate.
- 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. Fundalul prezentării urmărește captarea atenției auditoriului prin susținerea importanței problemei prezentate. Este indicat să se folosească un fundal atractiv, simplu, luminos și același pe întreaga prezentare. Nu este indicat să se folosească un fundal care să îngreuneze citirea de pe ecran, figura 1.

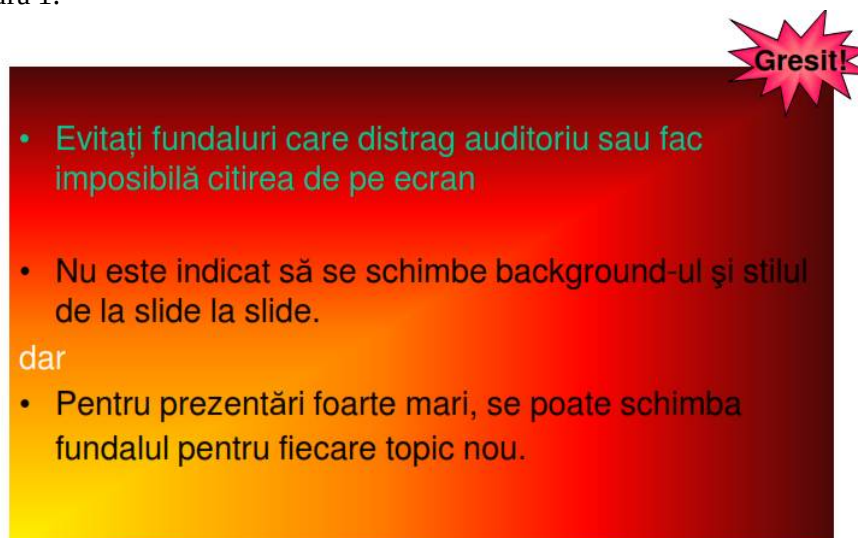


Figura 1 Exemplu de slide cu fundal neatractiv

- 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, figura 2.

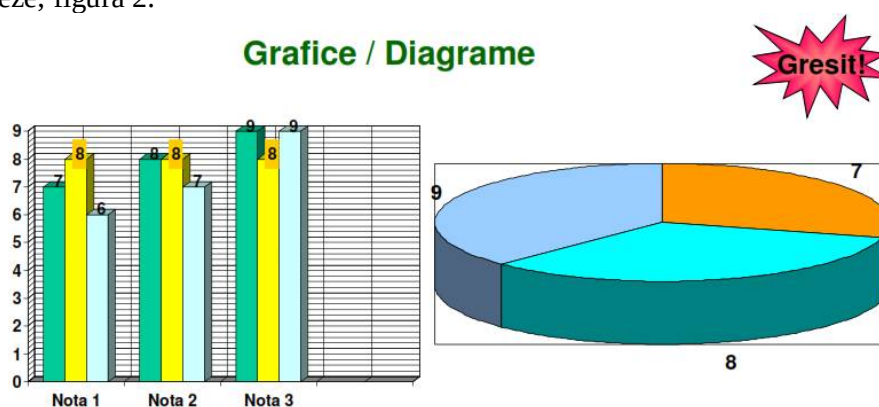


Figura 2 Exemplu de grafic supraîncărcat

- 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. REDACTARE

- 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 sau idee prezentată trebuie să aibă alocat unul sau mai multe diapozitive.
- Nu se scriu mai multe idei/subiecte pe un slide.
- Penultimul diapozitiv concluzionează prezentarea sau repetă pe scurt ideile principale transmise.
- Ultimul diapozitiv, pagina de sfârșit, trebuie să conțină un „Mulțumesc pentru atenție!” alături de invitația pentru adresarea întrebărilor. Susținerea va fi urmată de întrebări și discuții. Comisia are abilitatea de a face aprecieri și o analiză critică constructivă aferentă lucrării prezentate.
- Conținutul prezentării trebuie verificat să nu conțină greșeli gramaticale sau de ortografie.

3. GREȘELI TIPICE DE EVITAT

1. Încărcarea diapozitivelor cu mult text sau multe obiecte (imagini animate, grafice, etc).

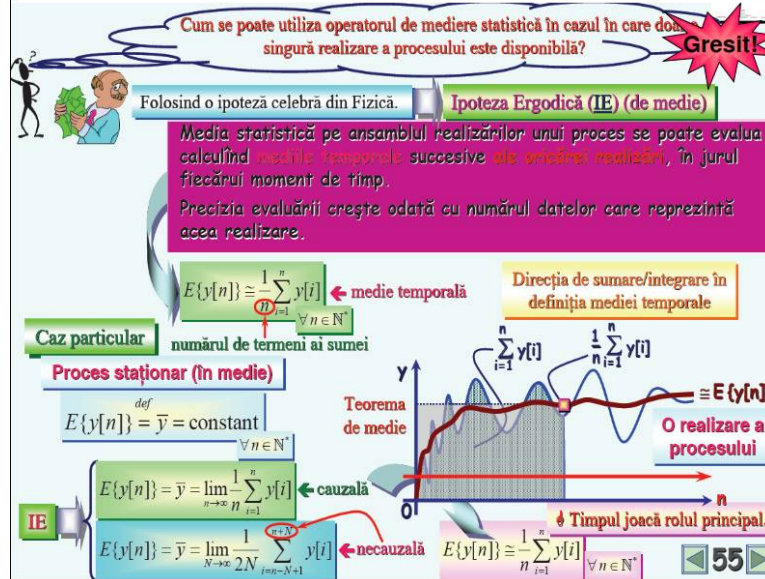


Figura 3 Exemplu de slide supraîncărcat

La o prezentare, publicul citește în primul rând informația de pe ecran, apoi este atent la cel care o prezintă. Informația în exces nu face decât să obosească privitorul, să îl facă să nu mai fie atent la cel care prezintă și să nu înțeleagă foarte bine informația transmisă, figura 3.

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 există multe informații, el devine foarte greu de înțeles pentru public. De obicei, la început se expun rezultatele apoi, concluziile dintr-un grafic și după aceea se detaliază.

4. REGULI ȘI RECOMANDĂRI DE PREZENTARE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ

- a. Absolvenții vor fi anunțați prin afișare de către secretariat asupra datei, orei și sălii în care își vor putea susține lucrarea de licență în fața comisiei. Neprezentarea absolventului la data, ora și locația stabilite poate atrage eliminarea acestuia din examenul de licență.
- b. Prezentare în PowerPoint: absolventul își va susține rezultatele cercetării realizate cu ajutorul unei prezentări multimedia concepute în PowerPoint;
- c. Timp aproximativ de prezentare: 15-20 minute;
- d. Întrebări: membrii comisiei pot adresa absolventului întrebări referitoare la lucrarea de licență, metodologia și resursele folosite.

Recomandări pentru realizarea prezentării multimedia a lucrării de licență:

- prezentarea va conține între 8 și 16 diapozitive (slide-uri);
- existența obligatorie a unui slide de titlu, care va conține, cel puțin, titlul lucrării, numele absolventului și numele cadrului didactic coordonator;
- 1-2 slide-uri despre cuprinsul lucrării;
- 1 slide ce va cuprinde cuvintele cheie (cu ajutorul acestuia se vor prezenta cele menționate în introducerea lucrării de licență);
- 6-10 slide-uri cu text, tabele, figuri (cu ajutorul acestora se vor prezenta acele aspecte ale lucrării ce se doresc a fi comunicate comisiei);
- 1-2 slide-uri pentru concluzii;
- slide-urile nu vor conține prea mult text (maximum 10 linii a câte 10 cuvinte fiecare), iar absolventul nu va citi informația de pe diapozitiv, ci doar o va comenta, selectiv.

5. MANIERA DE PREZENTARE

- Este indicat ca lucrarea sa fie repetata cu constiinciozitate inainte de prezentarea ei in fata publicului;
- Nu trebuie neglijat standardul codului vestimentar;
- E important sa se transmita incredere in cunoasterea subiectului abordat iar pozitia celui care prezinta sa fie una relaxata dar nu cu mainile in buzunare sau cu bratele incrucisate.

6. CONCLUZII

Prezentarea unei lucrări trebuie să răspundă următoarelor întrebări:

- Care este tematica generală a lucrării?
- Care sunt principalele aspecte studiate la nivelul acesteia?
- Care este stadiul cunoașterii în domeniul sau aria de cercetare a lucrării?
- Care sunt elementele relevante aferente lucrării elaborate?
- Care sunt principale rezultate ale cercetării și documentării desfășurate?
- Care sunt concluziile generale care se desprind ca urmare a cercetării efectuate și care sunt propunerile formulate de absolvent.

Se recomandă:

- A se pregăti un text special pentru prezentare ținând cont de timpul alocat.
- A nu se utiliza elemente grafice care nu au legătură directă cu textul prezentării sau nu prezintă elemente cu caracter științific;
- Numerotarea slide-urilor astfel încât membrii comisiei și studentul să conștientizeze cât a mai rămas din prezentare.

BIBLIOGRAFIE

1. <https://thebreak.ro/cum-sa-faci-prezentari-powerpoint-de-impact-cateva-reguli-usor-de-urmat/>
2. <https://powerpoint10.weebly.com/reguli-generale.html>
3. <https://www.austral.ro/blog/prezentare-cu-aplauze-de-final-sau-cum-sa-nu-ti-plictisesti-audienta>