

دکتر سید علی افتخاری

نحوه ایجاد
اسلایدهای
پاورپوینت





ساختار و ترتیب مطالب در ارائه شفاهی

- معرفی
- مقدمه
- طرح مسئله
- مرور پیشینه تحقیق
- ورود به مطلب
- ارائه نتایج و تفسیر آنها
- نتیجه گیری



مواردی که می بایست در نظر داشت:

- اسلاید عنوان
- خلاصه و رئوس مطالب
- ساختار اسلایدها
- فونت
- رنگ
- پس زمینه
- نمودارها و اشکال
- املاء و نکات دستوری
- نتیجه گیری
- سوالات



اسلايد عنوان

- در اسلايد اول موارد زير را بيان كنيد:
 - عنوان موضوع سمينار
 - نام و نام خانوادگي دانشجو
 - نام و نام خانوادگي استاد راهنما
 - نام و نام خانوادگي استاد مشاور
 - زمان ارائه سمينار



مقدمه

- طرح مسئله و فرضیه
- ایجاد آمادگی روحی در ارائه کننده
- ایجاد آمادگی دریافت مطالب توسط حضار



فهرست مطالب

- دومین اسلاید خود را به فهرست مطالب اختصاص دهید.
- از ترتیب ارائه شده در فهرست مطالب برای بقیه اسلایدها پیروی کنید.
- تنها موارد اصلی را در فهرست مطالب ارائه کنید.
- مثال: می توانید از عناوین اسلایدها برای فهرست استفاده کنید.



ساختار اسلاید - مناسب

- هر یک یا دو اسلاید را در یک دقیقه برنامه ریزی کنید. هر اسلاید می بایست حداقل ۳۰ ثانیه نمایش داده شود.
- از فرم خلاصه استفاده کرده و کلیه جملات یا پاراگراف ها را ارائه نکنید.
- بجای جملات بهتر است از شکل، نمودار و جدول برای بیان مطلب استفاده شود.
- در هر اسلاید به ۴ تا ۵ مورد اشاره کنید.
- تا حد امکان از کلمات و عبارات بجای جملات طولانی استفاده کنید.



ساختار اسلاید - نامناسب

- این صفحه دارای کلمات بسیار زیادی برای یک اسلاید است بطوریکه خواندن آن برای حضار و همچنین ارائه تک تک نکات آن برای گوینده (شما) سخت می باشد. اگرچه تعداد نکات اشاره شده در این اسلاید دقیقا همانند اسلاید قبلی است، اما به مراتب پیچیده تر به نظر می رسد. به علاوه مخاطب می بایست زمان بیشتری را برای خواندن این اسلاید بجای شنیدن صحبت های شما صرف کند.



ساختار اسلاید - مناسب

- اشاره به یک نکته در هر اسلاید
 - کمک به شنونده برای تمرکز بهتر بر صحبت های شما
 - جلوگیری از خواندن مطالب توسط حضار
 - کمک به ارائه دهنده برای ارائه ای متمرکزتر
- تعداد اسلایدها با توجه به نوع سمینار و مدت زمان ارائه تعیین می شود. (۴۰ تا ۵۰ اسلاید)
- همه اسلاید ها می بایست دارای عنوان بیان کننده موضوع اسلاید و شماره باشند.



ساختار اسلاید - نامناسب

- عدم استفاده از انیمیشن های گیج کننده (حواس پرت کن).
- خودداری از استفاده بیش از حد از انیمیشن ها.
- هماهنگی بین انیمیشن ها در صورت استفاده.



فونت - مناسب

- استفاده از حداقل سایز ۱۸ نقطه برای فونت
- استفاده از سایزهای متفاوت برای متن اصلی و زیرمتن ها
 - سایز این متن ۲۴ نقطه است.
 - سایز متن اصلی ۲۸ نقطه می باشد.
 - سایز عنوان ۳۶ نقطه است.
- برای تعیین سایز مناسب متن نوشته شده کفایت از فاصله ۲ متری به صفحه رایانه نگاه کنید.



فونت - مناسب

- از فونت های فارسی ساده و استاندارد استفاده شود:
 - فونت زر و نازنین در فارسی
 - Times New Roman or Arial in English
 - به هیچ عنوان از فونت های عربی استفاده نکنید.
- استفاده از فونت زیر خط دار
 - برای مشخص کردن موارد مهم
 - برای نشان دادن هایپرلینک ها



فونت - مناسب

- استفاده از فونت ایتالیک
 - در نقل قول ها
 - برای پررنگ نمودن ایده ها و نظرات
 - برای نوشتن نام کتب، نشریات و ...
- بهتر است از حالت ایتالیک به دلیل عدم خوانا بودن کمتر استفاده شود.
- استفاده از فونت ضخیم
 - برای مشخص کردن عناوین
 - برای پررنگ کردن موارد مهم



فونت – نامناسب

- در صورتیکه از یک فونت کوچک استفاده کنید خواندن آن برای حضار مشکل خواهد بود.
- در انگلیسی از حروف بزرگ برای همه کلمات استفاده نشود.
 - CAPITALIZE ONLY WHEN NECESSARY. IT IS DIFFICULT TO READ.
 - Capitalize Only When Necessary. It Is Difficult To Read.
- خودرواری از فونت های بیجبهه



رنگ - مناسب

- استفاده از فونت دارای اختلاف زیاد با پس زمینه (فونت های مکمل)
 - مانند رنگ آبی برای فونت بر روی پس زمینه سفید.
- استفاده از رنگ برای بیان ساختار اسلاید
 - مانند رنگ روشن برای عنوان و رنگ تیره برای متن اصلی.
- استفاده از رنگ برای مشخص کردن نکات مهم و مقایسه مطالب.
 - فقط در موارد **ضروری** و **مهم** استفاده شود.
- عدم استفاده از رنگ های متنوع و اسلایدهای رنگارنگ



رنگ – نامناسب

- استفاده از رنگی که دارای تقابل خوبی نیست.
- استفاده از رنگ ها برای تزئین می توانند گیج کننده و آزاردهنده باشد.
- استفاده از رنگ متفاوت برای هر نکته ضروری نیست.
- استفاده از رنگ متفاوت برای زیر متن ها نیز لازم نیست.

● **Trying to be creative can also be bad**



پس زمینه - مناسب

- استفاده از پس زمینه های جذاب و در عین حال ساده.
- استفاده از پس زمینه های روشن (سادگی خواندن و چاپ متن).
- استفاده از رنگ آبی آسمانی (عدم خستگی چشم).
- استفاده از یک پس زمینه یکسان در طول کل ارائه.

خودداری از انتخاب پس زمینه نامناسب

- از انتخاب پس زمینه هایی که خواندن متن بر روی آن مشکل است خودداری کنید.
- همیشه در انتخاب پس زمینه به همخوانی آن با سایر اجزاء توجه کنید.





نمودار، شکل و جدول – مناسب

- در صورت امکان بجای استفاده از جداول و جملات از نمودار، استفاده کنید.
- فهم و یادآوری داده های یک نمودار نسبت به داده های خام ساده تر است.
- بیان نحوه تغییرات داده ها در نمودار ساده تر است.
- همیشه نمودارها، اشکال و جداول دارای عنوان باشند.
- در صورت استفاده از نمودار یا شکل مقالات و یا کتب حتما ارجاع داده شود.
- در صورت نمایش فیلم کوتاه سعی شود در انتهای ارائه پخش گردد.



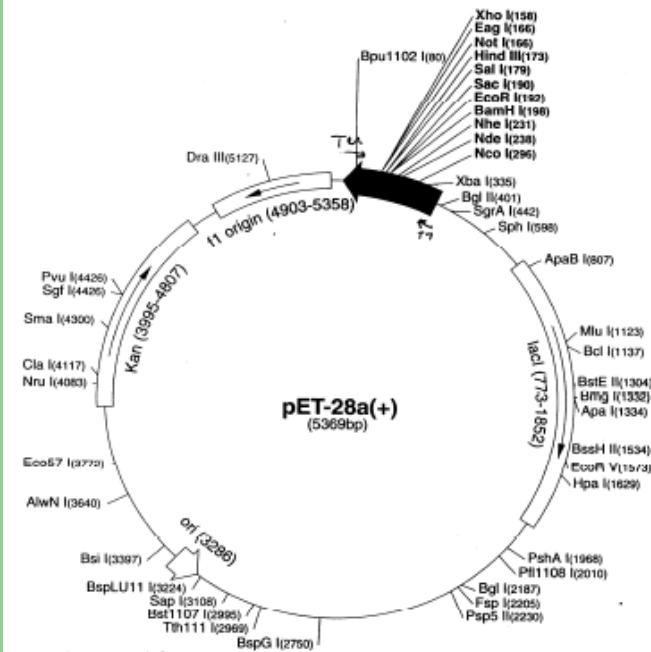
نمودار (تبدیل نمودار رنگی به سیاه و سفید)

- مطمئن شوید که تصاویر و نمودارها بر روی پرده واضح هستند حتی در حالت سیاه و سفید.
- این مورد در رابطه با یادداشت ها که معمولا سیاه و سفید چاپ می شوند بسیار مهم است.
- همچنین این نکته برای افرادی که کوررنگی دارند مفید می باشد.

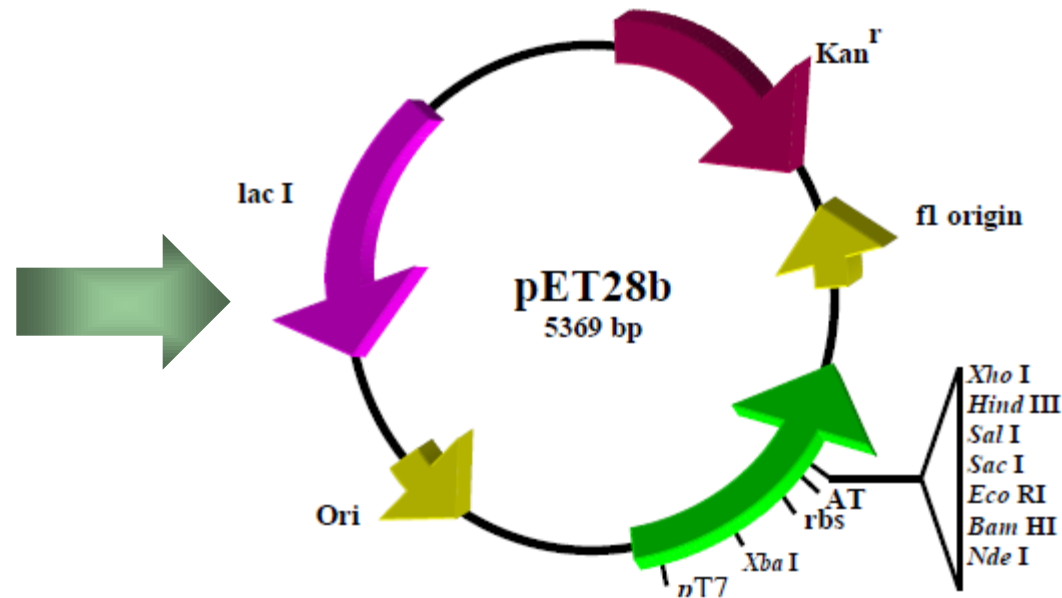


بازتولید تصاویر در نرم افزار گرافیکی

□ تا حد امکان از تصاویر با کیفیت بالا و تولید شده در نرم افزارهای گرافیکی برای ارائه استفاده شود.



تصویر اسکن شده

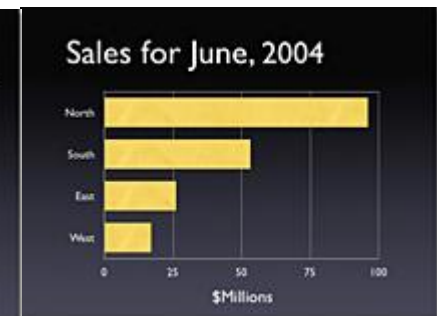
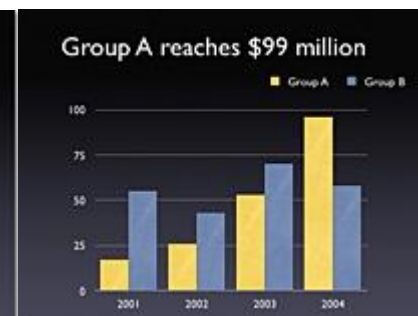
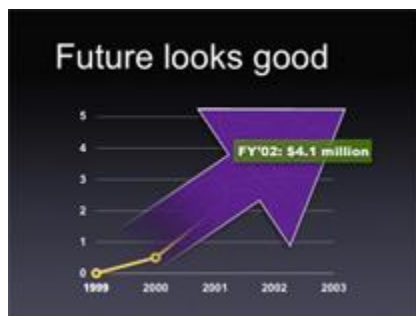


ایجاد دوباره تصویر با کمک نرم افزارهای گرافیکی و حذف مطالب زائد



نوع نمودار مناسب

- استفاده از دیاگرام خطی برای نشان دادن یک روند و تغییرات.
- استفاده از دیاگرام دایره ای جهت نشان دادن درصد داده ها.
- عدم استفاده از دیاگرام خطی (پیوسته) برای داده های گسسته.
- نام گذاری کلیه اشکال، نمودارها و جداول.
- عدم شماره گذاری اشکال، نمودارها و جداول.





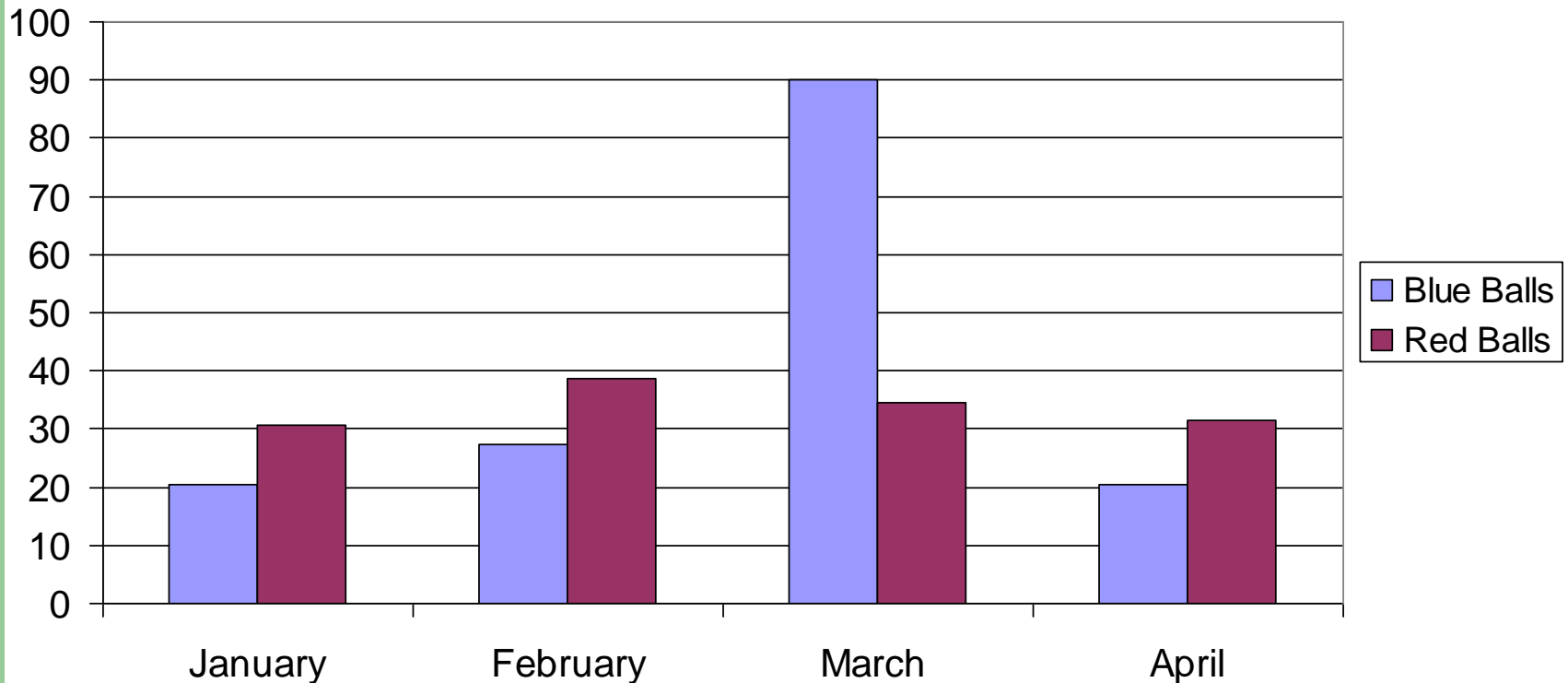
نمودار - نامناسب

	January	February	March	April
Blue Balls	20.4	27.4	90	20.4
Red Balls	30.6	38.6	34.6	31.6



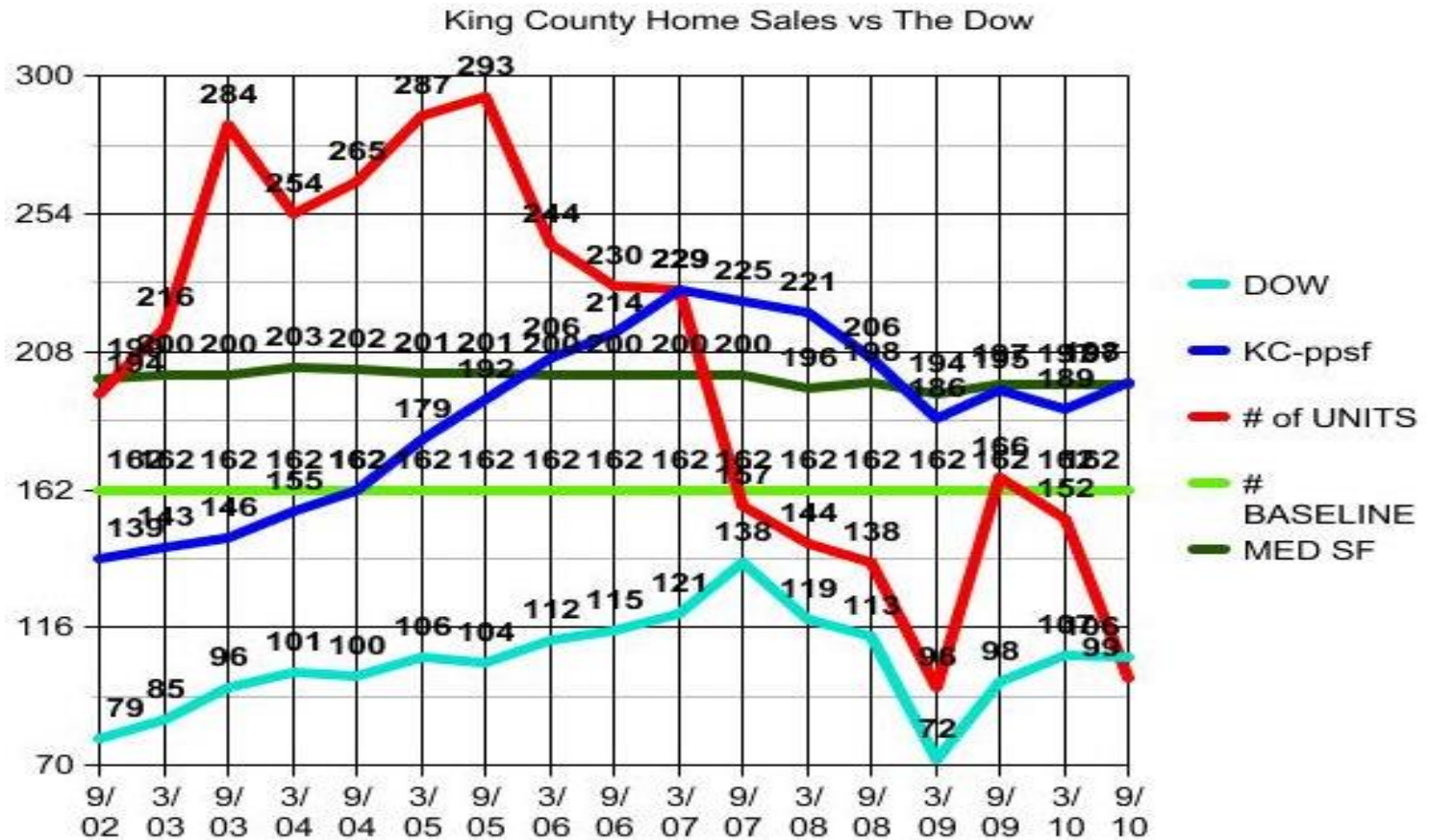
نمودار - مناسب

Items Sold in First Quarter of 2002



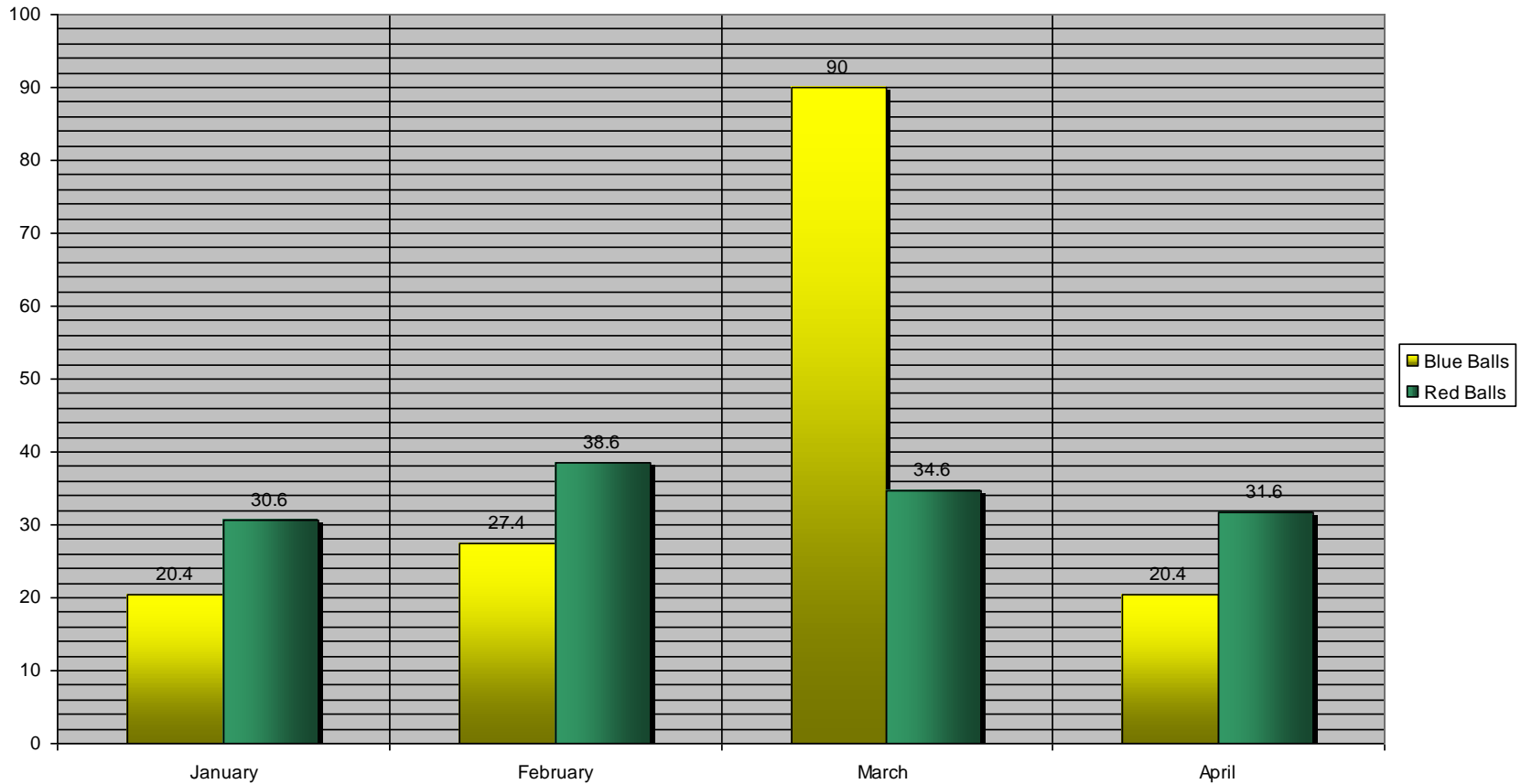


نمودار - نامناسب





نمودار - نامناسب





نمودار – نامناسب

- خطوط شبکه ریز بر روی نمودار نیاز نیست.
- فونت بسیار کوچک است.
- رنگ ها نامناسب است.
- عنوان نمودار فراموش شده است.
- سایه موجود آزار دهنده است.



استفاده از جسم در حین ارائه سمینار

- در دسترس باشد.
- به اندازه کافی ارائه جسم دارای جذابیت باشد.



جدول - نا مناسب

- در جداول از ارائه جزئیات فراوان خودداری کنید.

	Delhi	Mumbai	Goa
January	11,532,234	14,123,654	3,034,564
February	1,078,456	12,345,567	16,128,234
March	17,234,778	6,567,123	16,034,786
April	16,098,897	10,870,954	7,940,096
May	8,036,897	10,345,394	14,856,456
June	16,184,345	678,095	4,123,656



جدول-مناسب

- جداول را با حداقل جزئیات نمایش دهید.

In 10 ⁶	Delhi	Mumbai	Goa
January	11	14	3
February	1	12	16
March	17	6	16
April	16	10	7
May	8	10	14
June	16	0	4



املاء و نکات دستوری

- اسلایدهای خود را بررسی کنید:
 - از نظر املاء لغات
 - خودداری از ذکر لغات تکراری
 - بررسی غلط‌های دستوری (به‌خصوص در زبان انگلیسی)
- در صورتیکه زبان ارائه انگلیسی است، حتماً شخص دیگری اسلایدها را بررسی نماید.
- نگارش هماهنگ و مناسب سطح شرکت‌کنندگان در طول ارائه.
- عدم استفاده از نگارش مقالات و کتب بصورت مستقیم.



خلاصه و نتیجه گیری

- یک جمع بندی و نتیجه گیری محکم و موثر داشته باشید.
 - به احتمال زیاد حضار آخرین جملات شما را به یاد می آورند.
- نتیجه گیری می بایست تنها از موضوعات ارائه شده باشد.
- استفاده از اسلاید نتیجه گیری به منظور
 - آمادگی حضار جهت پایان سمینار
 - جمع بندی نکات اصلی ارائه شده
 - پیشنهادات ادامه تحقیق
- نوشتن «نتیجه گیری» در کلیه اسلایدهای مربوطه



خلاصه

- ارائه مهمترین موضوعات مطروحه در «خلاصه» بطور مستقیم و واضح
- نوشتن «خلاصه» در عنوان صفحات مربوطه جهت آمادگی پایان سمینار



سوالات

- ارائه خود را با اسلایدی برای سوالات به پایان ببرید تا در آن
 - از حضار برای طرح سوالات دعوت کنید.
 - از خاتمه ناگهانی ارائه جلوگیری شود.
 - در زمان طرح سوالات اسلایدی بر روی صفحه باشد.



چک لیست تهیه فایل سمینار

- فونت مناسب (سایز و نوع)
- پس زمینه مناسب (روشن و ساده)
- عنوان هر صفحه
- عنوان اشکال، جداول و نمودارها
- استفاده از جملات کوتاه
- ساختار کامل (مقدمه ... مراجع)
- بررسی غلط های املائی و گرامری



نکات ایمنی

- تهیه کپی از فایل سمینار و پرینت آن
- استفاده از فونت مناسب و استاندارد و ضمیمه آن به فایل
- آشنایی با اتاق سمینار
- آشنایی با طرز کار دستگاه
- چک کردن سیستم نور و روشنایی محل
- لباس مناسب
- حضور ۵ دقیقه قبل از شروع سمینار و نمایش اسلاید اول
- همراه داشتن متون کتبی و منابع در هنگام پاسخ گویی به سوالات



تکالیف

- انتخاب موضوع مورد علاقه (ترجیحا در راستای پایان نامه)
- مطالعه منابع جهت تعیین موضوع تحقیق
- تحلیل موضوع، تعیین فرضیه و یافتن راه حل آن مشکل
- مطالعه منابع و مروری بر تحقیقات گذشته
- تهیه و ارائه یک سمینار و دفاع از آن



مراجع:

- M. Westervelt, Making PowerPoint Slides, SEAS Technical Communication Program.
- <http://mason.gmu.edu/~montecin/powerpoint.html>
- <http://www.garreynolds.com/Presentation/slides.html>
- <http://www.hortilover.net/>
- جزوه درس سمینار دکتر منوچهری فر
- چگونه یک سمینار موفق ارائه دهیم؟ دکتر پدرام پیوندی



سوال؟؟؟

