

Поштовани ученици,

добила сам обавештење да настављам са радом у школи и са наставом до краја ванредног стања. С обзиром да је то тако, настављамо тамо где смо стали.

Домаће задатке из практичне наставе ћете слати на е-mail multimedija2019@gmail.com до понедељка (II група) / четвртка (I група), а за мултимедију (I група) до среде, тако да ћете имати 7 дана, што је сасвим довољно да их урадите. Пошто сам ја због одласка у пензију, први део године форсирала да урадимо што више, да не би били оптерећени у другом полугодишту, ми смо највећи део урадили, и до краја, нема много. Ето показало се да је то добро што је било тако, због ове ванредне ситуације. Видела сам да сте прошле недеље радили, у оба предмета, оно што смо ми већ радили, те се то рачуна као систематизација и обнова градива.

У прилогу вам достављам нову лекцију из мултимедије (I група).

Почињемо са темом презентације у мултимедији. Ваш домаћи задатак је:

1. Пронаћи на Интернету једну добро урађену визуелну презентацију.
2. Да ли је испоштовано свих 10 правила добре презентације?
3. Да ли презентација има увод, тему и закључак, значи уводни слајд, слајдови садржаја презентације и завршни слајд?

Наравно, да уз своје одговоре пошаљете и изабрану презентацију.

Чувајте себе и друге, поздрав, идемо даље, професорка Јадранка Каран

ELEMENTI DOBRE POWER-POINT PREZENTACIJE

PowerPoint prezentacije predstavljaju vizuelnu podršku za vašu priču, ideju ili plan. Kvalitet prezentacije značajan je faktor koji će vam pomoći da odete korak dalje ka unapređenju sopstvenih veština. Loša prezentacija može da ometa komunikaciju, umesto da je olakša. Vaša publika mora razumeti poruku koju se trudite da prenesete, stoga vaš nastup mora biti ubedljiv, argumentovan i potkrepljen dobrom prezentacijom.

Osnovne smernice prilikom izrade PowerPoint prezentacija.

Početak

- Prvi slajd treba da sadrži naslov teme o kojoj će se govoriti, ime i prezime autora i naziv institucije čiji je deo. Kontakt podaci autora najčešće se stavljaju na poslednji slajd.
- Na drugom slajdu uobičajeno je prikazati sadržaj prezentacije. Naredni slajdovi bi trebalo da prate stavke iz sadržaja.
- Bitno je da uspostavite logički tok prezentacije. Ne dozvolite da se prezentacija pretvori u slajdove sa listama, tekstom i tabelama. Pretvorite je u priču. Uspostavite tok i radnju. Napravite uvod, razradu i zaključak. Publici je potrebno da kažete o čemu ćete pričati, zatim da ispričate i, na kraju, da im kažete o čemu ste pričali.

Tekst

- Previše teksta znači gubitak pažnje publike. Pored toga što će slajd delovati neuredno, publika će pažnju usmeriti na čitanje teksta umesto na slušanje.
- Tekst ne bi trebalo da sadrži cele rečenice, već samo teze koje će vas podsetiti o čemu treba da pričate. Koristite ključne reči i fraze, a ne cele opise.
- Preporučuje se postavljanje najviše 4-5 tačaka na jedan slajd; nikako ne treba pisati cele rečenice i pasuse. Ako je reč o definicijama neophodnim za praćenje teme, poželjno je, u vidu citata, izdvojiti najbitnije delove.

Font

- Ukoliko je font sitan, publika neće moći da pročita tekst i naprezaće oči. Minimalna veličina fonta koja se preporučuje je 18 pt, a optimalno je 24 pt.
- Obratite pažnju kolika je prostorija u kojoj prezentujete. Vodite računa da i publici iz poslednjeg reda tekst mora biti čitljiv i jasno vidljiv.
- Za naslov slajda obično se koristi font veličine 40–44 pt.
- Kada kucate podtezu, smanjite veličinu fonta u odnosu na tezu.
- Za tekst na slajdu najpraktičnije je koristiti neki standardni font kao npr. Arial, Times New Roman... Ukoliko koristite nestandardne fontove, pripremite se da postoji mogućnost da oni nisu instalirani na računaru sa kog ćete puštati prezentaciju.
- Koristite jednu vrstu fonta, pisanje različitim fontovima deluje neozbiljno i neprofesionalno.
- Ne koristite ukrasne fontove za tekst slajda.
- Bold koristite kada želite da istaknete važne informacije.
- Izbegavajte upotrebu svih velikih slova (Caps Lock), jer su teško čitljiva, a publika će steći utisak da vičete na njih.
- Izbegavajte upotrebu Italica, slabo je čitljiv.

Boja

- Boja teksta mora biti u kontrastu sa pozadinom.
- Drugačiju boju teksta možete koristiti kada nešto naglašavate.

- Previše različitih boja u tekstu ometa i umara publiku. Kreativnost se ne iskazuje bojama fonta.

Grafikoni

- Ukoliko postoji mogućnost, podatke iz tabele treba prikazati uz pomoć grafikona – lakše se prati, razumljivije je i preglednije.
- Grafikoni moraju imati naslov i legendu.
- Grafikon mora biti dovoljno velik da se sav njegov sadržaj može pročitati.



Slike

Slike su efektan način vizuelizacije informacija, i ljudi ih duže pamte, jer: „Slika govori više od hiljadu reči“. Međutim, morate postaviti pitanje: Kojih hiljadu reči? Slika mora da bude u skladu sa temom i porukom prezentacije.

- Organizovati slajd znači efikasno rasporediti slike i tekst na slajdu.
- Deo teksta koji je postavljen preko slike obično je nejasan i teško čitljiv.
- Mala slika postavljena u ugao slajda gubi smisao.
- Nije preporučljivo koristiti slike niske rezolucije, jer gube na kvalitetu kad se uvećaju.
- Postavljanje slika radi dekoracije nije preporučljivo – odvraća pažnju i zbunjuje publiku.

Dizajn slajdova

- Koristite jednostavne, atraktivne pozadine. Sa interneta možete downloadovati mnoštvo besplatnih PPT šablona.
- Koristite istu pozadinu na svim slajdovima prezentacije.
- Ne koristite previše šarene pozadine.
- Nemojte koristiti pozadine na kojima će tekst biti slabo vidljiv.

Animacije

- Koristite jednu vrstu prelaza između slajdova (slide transition). Ukoliko se koristi više prelaza i slajdovi „izleću“ sa različitih strana, prezentacija može delovati neozbiljno i zamarajuće.
- Pažljivo odaberite animacije, jer određene animacije mogu da odvlače pažnju i da zamaraju.
- Vodite računa o brzini animacije.
- Procenite kada je potrebno da animacija ide automatski, a kada na klik miša.
- Izbegavajte zvučne efekte – samo nerviraju publiku i odvlačaju pažnju od prezentacije.
- Ne preterujte sa animacijama.

Kraj prezentacije

- Na kraju prezentacije izvedite zaključak – ponovite ukratko o čemu ste pričali, istaknite glavne ideje i poentu.
- Na poslednjem slajdu možete se zahvaliti na pažnji i upitati publiku da li ima neka pitanja.
- Ne zaboravite da ostavite svoje kontakt informacije, obično e-mail.
- Nemojte preterivati sa brojem slajdova.
- Generalno pravilo je – 1 slajd po minutu.
- Snimite prezentaciju u različitim verzijama PowerPointa, i ponesite je na više različitih memorija.

- Na dan prezentovanja dođite ranije, namestite svu potrebnu tehniku i isprobajte prezentaciju.

Ne smete zaboraviti da ste Vi prezenter i da Vaša poruka treba da bude fokus, a ne Vaši slajdovi ili efekti na njima. Nikakva količina efekata ili objekata na slajdu neće prevazići slabu prezentaciju. To samo loše prezentacije čini još lošijim.

Nakon izrade efektne prezentacije, preostaje da provežbamo još prezentacione veštine.