

1.1. A prezentációkészítés alapjai

1.1.1. A prezentáció szótári fogalma

A prezentáció ma gyakran használt és sokat hallott fogalom. Hallatán többnyire az elektronikus eszközökkel támogatott előadásra gondolunk, és fel sem merül bennünk, hogy ennél jóval tágabb a szó, illetve a fogalom jelentése.

A szó jelentése után kutatva az értelmező szótárak, illetve az idegen szavak szótárai a következő magyarázatot adják. Prezentáció (magyar jelentése): prezentáció főnév (latin eredetű szó), melynek jelentései:

1. prezentálás, bemutatás, felmutatás,
2. bemutatkozás, jelentkezés,
3. kiállítás, csomagolás,
4. valamilyen állásra jelöltek felterjesztése (régies).

A főnévi jelentéshez az értelmezés teljessége miatt érdemes csatlakoztatni az igei jelentést is, mely szerint: prezentál (magyar jelentése) prezentál ige (latin eredetű szó):

1. bemutat,
2. benyújt, beterjeszt,
3. kiállít, csomagol,
4. ajándékba ad, ajándékoz.

1.1.2. Microsoft Powerpoint jellemzése

A számítógép alkalmazásának egyik lehetséges területe, amikor a számítógépet mint segédeszközt hívjuk segítségül, annak érdekében, hogy előadásunk vagy ismertetőnk során elhangzottakat szöveges, grafikus vagy multimédiás információkkal támasszuk alá. Ilyen célra korábban elsősorban táblát, írásvetítőt, diavetítőt, képeket, sokszorosított papíryananyagokat, esetleg videókat használtak. Mindezeket ma már kiválthatjuk egy számítógéppel és egy kivetítővel, projektorral. A számítógéppel előre elkészítve megtervezhetjük előadásunkat, elkészíthetjük fóliáinkat, diáinkat. Segédeszközként elsősorban a Microsoft PowerPoint programot tudjuk használni.

A PowerPoint a Microsoft Office irodai programcsomag része, mely tartalmazza még a Word szövegszerkesztőt, az Excel táblázatkezelőt, az Access adatbázis kezelőt, valamint az Outlook csoportmunka támogató programot. A program segítségével előadásokat, cég- és termékismertetőket, bemutatókat, úgynevezett prezentációkat készíthetünk. Bemutatóinkat diaképekből állíthatjuk össze. Az így elkészített képeket projektor segítségével kivetíthetjük, bemutathatjuk számítógépünk képernyőjén. A diaképek szöveges tartalmát a Wordben tanult módszerekkel szerkeszthetjük és formázhatjuk. Lehetőségünk van diagramok, WordArt szövegek, képek, hanghatások és animációk alkalmazására, amellyel bemutatóinkat könnyen áttekinthetővé és látványosabbá tehetjük.

A PowerPointban történő bemutató készítés számos előnnyel bír a hagyományos eszközökkel szemben:

- Az elkészített bemutatók eltárolhatók, módosíthatók, később felhasználhatók;
- Rendelkezésre állnak a szövegszerkesztésnél megszokott eszközök és lehetőségek;

- A bemutatók minősége sokkal jobb, mint a hagyományos fóliáé;
- Előre elkészített ábrákat, képeket, mintákat helyezhetünk el az oldalra;
- Egyszerűen tudunk a megjelenítendő adatokból diagramokat is készíteni;
- A szövegek megjelenítése időzíthető, a dián levő feliratokat nem kell egyszerre megjeleníteniük;
- Változatos, animálható szöveg megjelenés;
- A bemutatókról könnyedén készíthetünk nyomtatást is;
- A bemutatókra hangot, animációt, és akár videó részleteket is elhelyezhetünk.

1.1.3. A prezentációkészítés általános elvei

A sikeres prezentáció alapja a felkészülés. Ez alatt értjük a bemutatásra kerülő témában való elmélyült ismereteket, az előadásunkhoz konkrétan kapcsolódó tényekben való jártasságot, és végül a prezentációra, mint szereplésre történő felkészülést.

A felkészülés lépései:

1. adatgyűjtés az előadáshoz:

több információval kell rendelkezünk, mint amennyit a hallgatóság elé kívánunk tárni, ezzel el tudjuk kerülni azt a kellemetlen helyzetet, hogy az előadást közben vagy azt követően feltett kérdésekre nem tudunk válaszolni.

2. tartalmi felkészülés:

ha kellő tudásanyag birtokában vagyunk, akkor következő lépésként tanuljuk azt, amiről beszélni fogunk.

3. retorikai felkészülés:

- fontos felkészülni a szereplésre, hiszen ez is fontos annyira, mint az ismeretekben való jártasság,
- gyakorolnunk kell különböző stílus- és kifejezőmódokat, retorikai elemeket,
- ügyelnünk kell gesztusainkra, arckifejezésünkre,
- nem árt ismerni a hallgatóságok, hiszen őket szeretnénk megszólítani: mennyi idejük áll rendelkezésre; mennyire kell törekedni a száraz, csak a lényeg közlésére szolgáló bemutatóra, avagy lehet „show” elemeket is használni; számíthatunk-e kérdésekre; mennyire jártasak az adott témában,
- mindezek birtokában eldönthetjük, mi a célunk a prezentációval: termékbemutató vagy szakmai ismeretek továbbadása, oktatás vagy támogatók szerzése.

4. tervezés:

- a felkészülést követően nekiláthatunk a bemutató megtervezésének,
- el kell döntenünk, hogy mennyi diát kívánunk felhasználni, azokon milyen elemek legyenek állandóak,
- a szövegeket, táblázatokat, diagramokat érdemes elkészíteni külön, akár erre a célra szolgáló programban, ahonnan könnyedén áthelyezhetjük arra a diára, amelyikre szántunk.

5. főpróba:

- a prezentáció elkészítését követően már csak a főpróba marad hátra,
- sikerünk érdekében a kezdetekben ajánlatos elpróbálni a kész művet, ha lehetséges valamilyen ismerős előtt,

- természetesen mérjük szereplésünk hosszát egyrészt azért, hogy ne vágtsunk végig az anyagon pár perc alatt; másrészt, hogy ne legyünk túl monotonak, lassúak, ezzel kifutva a rendelkezésre álló időből.

1.1.4. A tervezés elvei

A tervezés elvei:

1. mindig ügyeljünk az olvashatóságra és az átláthatóságra, valamint arra, hogy a témához illő dizájnt válasszunk,
2. a betűtípus választásakor célszerű a talpatlan típust választani (pl. Arial),
3. a betűk mérete legalább 25-30-as pontméretűek legyenek, és lehetőleg ne használjunk aláhúzást,
4. a színek kiválasztáskor ügyeljünk, hogy a háttér és a betű színei között nagy kontraszt legyen (nagyon sötét háttéren nagyon világos betűk, nagyon világos háttéren nagyon sötét betűk),
5. ha háttérként képet választunk, mindenképpen legyen köze a témához vagy a mondanivalóhoz. Elhalványított képen sötét színű szöveget alkalmazunk, amennyiben a képet eredeti formában illesszük be, akkor a „helyőrzőt” töltsük ki megfelelő színnel,
6. ügyeljünk arra, hogy egy diára ne írjunk sokat, és minden gondolat külön oldalra kerüljön,
7. egy-egy dián ne legyen sok animáció, a váltások sebességét mindig állítsuk az előadás üteméhez,
8. figyeljünk arra, hogy az első dia az üdvözlés, a második dia a tartalomjegyzés (miről kívánunk beszélni), valamint az utolsó dia az elköszönés legyen. Számos előadás utolsó diáján a „Köszönöm a figyelmet” feliratot olvashatjuk. Az emberi kommunikációval foglalkozó kutatások azt mondják, hogy az első benyomás is nagyon fontos, de a végleges véleményrőlünk vagy előadásunkról az előadás utolsó pillanatai alakítják ki,
9. amennyiben lehetséges mellékeljünk a diákhoz leírásokat.

Ellenőrző kérdések

1. A számítógépes prezentációkészítés milyen előnyökkel jár a hagyományossal szemben?
2. A Powerpoint alkalmazás melyik szoftvercsomag része? Milyen alkalmazások találhatók még ebben a szoftvercsomagban?
3. Melyek a prezentációkészítés általános elvei? Jellemezd az egyes elveket 1-2 mondatban!
4. Miért szükséges az előzetes adatgyűjtés?
5. Mi a különbség a szakmai és a retorikai felkészülés között?
6. Milyen elveket célszerű figyelembe venni egy prezentáció tervezésekor?
7. Milyen célt kell szolgálnia egy háttérképnek egy prezentációban?
8. A betűkre milyen tervezési elveket érdemes figyelembe venni?

Feladat(ok) 1. beadandó feladat:

Tervezze meg egy történelem témájú prezentáció szövegtartalmát papír alapon. Legalább 5 diából álljon a prezentáció, az 1. dia a címdia, mely tartalmazza a téma megnevezését és a készítő nevét. A tervezet tartalmazza diánként a dia címét és a szövegtartalmat, valamint, amennyiben szükséges a jegyzet szövegét. A dia szövegtartalmának meghatározásakor törekedjen a tömör, lényegre törő kialakításra.

2. beadandó feladat:

Tervezze meg annak a prezentációnak a szövegtartalmát, amelyben válaszol a tananyag végén található kérdésekre. Minden dia tartalmazza a kérdést és a választ. Készítsen hozzá pontozási útmutatót is. Amennyiben nem 1 pontot ér a válasz, részletezze a részpontokat.