

Dan Pop

POWERPOINT

**Cum realizăm și cum susținem prezentări
cu impact asupra audienței?**

**Editura RISOPRINT
Cluj-Napoca 2012**

PAGINA ISBN

Dedicație:

*Copiilor mei, Simina și Șerban
(cei mai exigenți critici ai mei, în sens pozitiv)*

Cuprins

Prefață	7
1. Ce este o prezentare în PowerPoint?	11
1.1. Generalități.....	11
1.2. Entitățile cu care lucrează aplicația.....	13
1.3. Instrumentele cu care se construiește o prezentare	16
1.4. Funcțiile de bază ale aplicației PowerPoint	17
2. Când se utilizează prezentările în PowerPoint?	19
3. Crearea în PowerPoint a unei prezentări și susținerea acesteia în fața unei audiențe.....	23
3.1. Mesajul prezentării și textul din care rezultă acesta	24
3.2. Structura prezentării.....	28
3.2.1. Titlul prezentării	32
3.2.2. Rezumatul prezentării.....	34
3.2.3. Obiectivele urmărite de autorul prezentării	34
3.2.4. Introducerea	35
3.2.5. Expunerea	35
3.2.6. Concluzia.....	35
3.2.7. Note bibliografice.....	36
3.3. Stabilirea conținutului prezentării (ilustrarea textului din care rezultă mesajul).....	36
3.4. Aspectul prezentării	38
3.4.1. Șablonul prezentării.....	38
3.4.2. Utilizarea textelor	41

3.4.3. Imaginile.....	42
3.4.4. Tabelele	43
3.4.5. Graficele	43
3.4.6. Diagramele (organigramele).....	44
3.4.7. Apariția succesivă a elementelor dintr-un slide.....	44
3.4.8. Animațiile	46
3.4.9. Ilustrarea muzicală.....	46
3.4.10. Tranziția slide-urilor	47
3.4.11. Ortografia	47
3.4.12. Respectarea regulilor de editare	48
3.5. Audiența.....	49
3.6. Pregătirea susținerii.....	51
3.6.1. Ziua, ora și locul susținerii	51
3.6.2. Suportul tehnic.....	53
3.6.3. Planuri de rezervă în cazul apariției unor probleme sau incidente tehnice.....	54
3.6.4. Regia susținerii	55
3.7. Susținerea prezentării.....	57
3.7.1. Prezentatorul.....	57
3.7.2. Ținuta susținerii	59
3.8. Lecții organizate și predate cu ajutorul prezentărilor în PowerPoint.....	61

BIBLIOGRAFIE	67
---------------------------	-----------

Prefață

Sunteți elev sau student și trebuie să prezentați în PowerPoint un proiect la o disciplină de curs? Doriți ca lucrarea dumneavoastră să fie apreciată de profesor?

Urmați studii universitare, de masterat sau de doctorat și, după o muncă asiduă de câteva luni, vă pregătiți să susțineți lucrarea de licență, dizertația de masterat sau teza de doctorat în fața unei comisii exigente? Doriți ca lucrarea dumneavoastră să fie primită cât mai bine de comisia de examinare?

Lucrați cumva în domeniul cercetării științifice și sunteți la un colocviu, la o conferință sau la o sesiune de comunicări unde vă prezentați rezultatele unei munci de cercetare asiduă în fața colegilor dumneavoastră din țară sau din străinătate?

Lucrați la o companie unde sunteți foarte adesea pus în situația de a prezenta în fața conducerii munca dumneavoastră sau a echipei dumneavoastră? Doriți ca aceste rapoarte să fie bine primite de către șefii dumneavoastră? Sau dețineți o funcție de conducere și doriți ca ședințele operative pe care le aveți cu subordonații să fie cât mai eficiente prin prezentări în PowerPoint?

Doriți să vă prezentați cât mai bine compania unor posibili parteneri de afaceri? Sau să vă prezentați instituția pe care o reprezentați unei instituții partenere?

Sunteți profesor și doriți să țineți cursuri moderne și eficiente utilizând PowerPoint-ul?

Aveți în minte un proiect și vreți să obțineți o finanțare pentru el în urma prezentării lui cu ajutorul aplicației PowerPoint în fața unor persoane sau organizații influente?

Vă aflați în altă ipostază în care vă adresați unei audiențe și doriți să vă ajutați în demersul dumneavoastră printr-o prezentare în PowerPoint?

Atunci această carte trebuie să constituie un instrument indispensabil de lucru pentru dumneavoastră!

Fiecare își dorește ca lucrarea sa să fie primită și apreciată cât mai bine de către audiență, mai ales dacă în audiență există o comisie de examinare de al cărei verdict depinde într-o măsură semnificativă viitorul lui. În mod evident, nu numai calitatea lucrării în sine este importantă, ci și modul în care aceasta se prezintă audienței.

De aceea, de fiecare dată, apar întrebări de genul:

Cum să ilustrez cât mai eficient, logic, coerent, elocvent, mesajul pe care trebuie să-l transmit audienței mele?

Cum stabilesc structura și conținutul prezentării?

Care sunt detaliile care puse împreună ca într-un joc de puzzle fac din prezentarea lucrării mele în PowerPoint una cu impact pozitiv asupra audienței? Sau, ce alte elemente, ce detalii din prezentarea PowerPoint o fac mai plăcută privirii, mai ușor de urmărit și de înțeles?

Cum pot să confer prezentării mele un caracter profesionist și riguros din punct de vedere științific?

Cum pot să transmit mesajul meu clar, concis, relevant?

Cum trebuie să-mi pregătesc susținerea lucrării în fața audienței?

Care sunt detaliile tehnice de care trebuie să țin seama?

Cum pot ridica standardele prezentării astfel încât să mențin crescut interesul al audienței de la început și până la sfârșit?

Cum pot ieși în mod elegant din situațiile neplăcute și inerente care pot apărea în timpul susținerii prezentării?

Cum să am o prezență discretă dar o prezentare atractivă și interesantă a lucrării?

Această carte se dorește a fi **un ghid, un instrument de lucru** pentru cei care cunosc tehnicile de lucru cu aplicația PowerPoint (și nu numai) și care caută răspunsuri la întrebările de mai sus.

Veți găsi aici câteva sfaturi, sugestii, recomandări și idei care vă pot fi de folos în:

- selectarea informațiilor din materialul scris pentru prezentarea lor în PowerPoint
- diferitele momente ale realizării prezentării dumneavoastră în Powerpoint
- pregătirea din punct de vedere tehnic a susținerii prezentării
- pregătirea regiei susținerii
- ținuta prezentatorului
- susținerea prezentării

Desigur, în lucrare se amintesc și unele erori frecvente care se fac în asemenea situații sau unele capcane în care pot cădea cei care utilizează această aplicație.

Slide-urile prezentării: „*Recomandări pentru realizarea unei prezentări cu tematică științifică în PowerPoint*” sunt puse la dispoziția cititorilor în format electronic, pe CD-ul atașat cărții.

Nu avem pretenția că subiectul este tratat în mod exhaustiv. De asemenea, în abordarea lucrării trebuie să porniți de la premisa

că nu răspunde tuturor întrebărilor posibile despre crearea și susținerea unei prezentări în PowerPoint.

Se cuvine făcută precizarea că lucrarea de față nu își propune să fie un curs de utilizare a aplicației PowerPoint.

Ideea acestei cărți a apărut după o activitate de 15 ani în învățământul liceal ca profesor de Tehnologia Informațiilor și a Comunicațiilor și un an de experiență în învățământul universitar. În această perioadă am asistat la nenumărate prezentări în calitate de cursant, examinator, coordonator de lucrări, client sau colaborator cu societăți comerciale, reprezentant al instituției în care lucrez în parteneriate cu alte instituții similare sau ca simplu participant la susținerea unor lucrări de licență, masterat, doctorat ori a unor lucrări în cadrul seminariilor științifice.

După o perioadă, am început să remarc și să notez greșelile și părțile forte ale materialelor organizate în PowerPoint și ale prezentărilor acestora și să le includ în cursurile despre utilizarea PowerPoint-ului sau în alte cursuri ținute în fața diferitelor categorii de cursanți. Din aceste notițe și observații personale, completate cu unele informații puse la dispoziția celor interesați pe internet, s-a născut această carte.

Autorul

1. Ce este o prezentare în PowerPoint?

PowerPoint este o aplicație din cadrul pachetului Microsoft Office specializată în crearea, prelucrarea și derularea de *diapositive electronice (slides sau slide-uri)*.

Aplicația PowerPoint are același tip de interfață ca și celelalte aplicații MS Office și permite importul informațiilor create în Word sau Excel.

Într-un document PowerPoint se pot include și informații preluate din alte aplicații cum ar fi WordPad, PaintBrush, Adobe Photoshop, CorelDraw etc.

1.1. Generalități

Documentul realizat în PowerPoint poartă numele de prezentare.

Derularea slide-urilor sau succesiunea acestora se poate face:

- pe monitorul calculatorului de către un utilizator oarecare
- pe un ecran extern prin intermediul unui videoproiector sau pe un monitor extern (de exemplu TV), fiind însoțită de explicațiile unui prezentator sau chiar ale autorului. Acesta realizează susținerea prezentării în fața unei audiențe.

Susținerea prezentării are ca scop transmiterea unui *mesaj* audienței.

La rândul lui, mesajul este compus din mai multe *idei principale* care rezultă dintr-un *text scris* sau *imaginat*.

Expunerea ideilor, dezvoltarea, explicarea, exemplificarea și ilustrarea acestora se face prin intermediul slide-urilor.

Elementele unui slide pot fi texte, imagini, tabele, desene, diagrame, grafice sau alte obiecte create în PowerPoint sau importate din alte aplicații.

Slide-urile, împreună cu elementele care le compun, constituie *conținutul* prezentării.

Prin urmare, o prezentare PowerPoint este alcătuită din mai multe entități numite diapozitive (slides sau slide-uri).

Derularea unei prezentări (succesiunea slide-urilor) poate să fie:

- automată, la intervale de timp fixate de autor
- manuală, fiind provocată de prezentator

Când se face derularea prezentării, pe monitorul calculatorului, respectiv pe monitorul extern (ecranul de proiecție), apar numai elementele unui slide (în regim *full screen*), fără barele de instrumente ale aplicației PowerPoint.

Aranjamentul elementelor unui slide se numește *machetă* (*layout*). PowerPoint dispune de o gamă variată de machete predefinite din care utilizatorul poate să aleagă macheta cea mai potrivită pentru prezentarea sa.

Machetele unui slide conțin *marcaje de rezervare* (*placeholders*) pentru:

- titlu
- marcatori sau numere pentru texte (*bullets and numbering*)
- tabele
- imagini
- grafice
- diagrame (organigrame)
- alte obiecte, simple sau compuse

Elementele unui slide pot apărea toate odată sau pe rând, la intervale de timp stabilite de realizator.

În mod similar, se poate opta pentru dispariția acestora de pe slide.

Pentru a face prezentarea mai atrăgătoare, se pot folosi diverse culori, fonturi sau imagini grafice pentru fundal. Toate aceste componente fac parte dintr-o colecție de obiecte a PowerPoint-ului numite *șabloane (design templates)*.

1.2. Entitățile cu care lucrează aplicația

- 1) *Prezentarea (presentation)* este un ansamblu de slide-uri (de foi de prezentare sau diapozitive). Pe fiecare slide va fi afișată o categorie de informații fie sub formă de text, fie în formă grafică, fie în ambele forme
- 2) *Slide-ul (foaia de prezentare sau diapozitivul)* este entitatea de bază a unei prezentări. Acesta permite organizarea informației în mai multe categorii:
 - *Titlul slide-ului (title)* este un text pus în evidență prin fontul și mărimea caracterelor
 - *Lista marcată (bulleted list)* evidențiază o informație care conține o enumerare de elemente
 - *Coloanele de text* facilitează expunerea unui text mai lung
 - *Tablelul* prezintă mai eficient informațiile între care există conexiuni; între datele numerice se pot stabili și relații de calcul
 - *Textul și graficul* sau numai graficul prezintă datele numerice sub formă de grafic și permite explicarea mai ușoară a semnificației acestora

- *Textul și imaginea* permit prezentarea imaginilor, a desenelor, a schemelor, a diagramelor, a sunetelor sau a animațiilor împreună cu un text explicativ
- 3) Fiecare din aceste informații care se inserează în slide poartă numele de *element* sau de *obiect*
 - 4) *Slide-ul ascuns* sau *foaia de prezentare ascunsă (hidden slide)* este un slide care nu va fi expus în timpul unei prezentări în fața audienței. Folosind această facilitare, se pot oferi sau nu informații suplimentare, în funcție de reacțiile audienței din timpul susținerii prezentării
 - 5) *Slide-ul de bază (master slide)* este slide-ul care determină aspectul prezentării. În acest slide se definesc diferitele informații legate de celelalte slide-uri ale prezentării: poziția titlului și a obiectelor în cadrul slide-ului, conținutul antetelor și al subsolurilor (de exemplu numărul de ordine al slide-ului și data la care se creează prezentarea) și schema de culori folosită în prezentare
 - 6) *Schița prezentării (outline)* conține rezumatul lucrării, cuprinzând titlurile slide-urilor și listele marcate; schița poate fi vizualizată pe monitor sau tipărită la imprimantă și îi oferă celui care realizează prezentarea o vedere de ansamblu asupra acesteia, permițându-i să verifice dacă ideile apar într-o succesiune logică și să urmărească mai ușor ordinea în care își exprimă ideile în cadrul expunerii. Ideile din prezentare pot avea nivele diferite. Pentru fiecare nivel se pot stabili fonturile (formatul, dimensiunea, culoarea și stilul acestora), elementele grafice și chenarele folosite.
 - 7) *Notele (notes)* sau observațiile conțin imagini în miniatură (*thumbnails*) ale slide-urilor. Ele permit urmărirea ordinii și a conținutului prezentării fără a răsfoi slide-urile în mod efectiv. Notele sunt utile pentru a

vedea mai ușor ordinea slide-urilor, fără a exista riscul de a omite un punct din prezentare.

- 8) *Comunicatele (handouts)* sunt copii ale prezentării care pot fi oferite persoanelor interesate din public.
- 9) *Reîntoarcerea (drill down)* este o facilitate prin care utilizatorul poate reveni temporar la documentul sursă care conține obiectul legat sau încapsulat în prezentare (de exemplu un tabel sau un grafic creat cu aplicația Excel). Această facilitate se poate folosi pentru a examina și modifica obiectul respectiv.
- 10) *Schema de culori (color scheme)* este o combinație de două culori folosită pentru *prim plan (foreground)* și *fundal (background)* la nivelul întregii prezentări, asigurând astfel compatibilitatea slide-urilor.
- 11) *Recolorarea desenului (recolor picture)* este o funcție prin care pot fi armonizate culorile dintr-o imagine cu schema de culori folosită în prezentare. De asemenea, permite eliminarea contrastului dintre culorile nepotrivite astfel încât să se păstreze unitatea de culoare în prezentarea vizuală.
- 12) *Retrogradarea (demote)* este schimbarea ordinii unui subiect în cadrul planului lucrării. Subiectul retrogradat va fi subordonat subiectului precedent și va fi primi formatul noului său nivel.
- 13) *Gruparea obiectelor (group)* este o funcție prin care se poate crea un singur obiect din mai multe elemente sau obiecte (text, imagine, grafic) pentru a putea fi prelucrate în mod unitar.
- 14) *Degruparea obiectului (ungroup)* este funcția inversă grupării, prin care se descompune un obiect în elementele componente pentru ca acestea să poată fi prelucrate în mod individual.

- 15) *Durata repetiției (rehearse new timing)* este o caracteristică a funcției de prezentare a diapozitivelor (*slide show*) prin care se înregistrează timpul scurs cu repetarea fiecărui slide la trecerea acestora în revistă prin operația de ordonare a slide-urilor (*slide sorter*).
- 16) *Afișarea slide-urilor (slide show)* este funcția prin care pot fi prezentate slide-urile pe monitorul calculatorului ca și cum ar fi proiectate pe un ecran sau monitor extern, fără a mai fi afișate elementele interfeței PowerPoint (bara de meniuri, barele de instrumente etc.). În timpul prezentării electronice, trecerea de la un slide la altul se poate face automat, prin stabilirea timpului de expunere a unui slide sau manual, folosind mouse-ul sau tastatura.

1.3. Instrumentele cu care se construiește o prezentare

PowerPoint dispune de următoarele instrumente pentru a construi mai ușor și mai eficient o prezentare:

- *Șabloane de slide-uri (template)*, care sunt modele de diapozitive cu schema de culori, modelul fundalului etc. prestabilite și care pot fi folosite la crearea unei prezentări.
- *Procedura asistent a conținutului (Autocontent Wizard)* este o procedură care deschide o fereastră de dialog prin care se cere comunicarea unui set de informații necesare formătărilor prezentării și a unui model de prezentare. Ulterior, procedura deschide prezentarea formată din mai multe slide-uri predefinite ale căror obiecte se vor completa cu informațiile precizate. În funcție de tipul prezentării (recomandarea unei strategii, vânzarea unui

produs, un raport sau o informare etc.), va fi creat un număr prestabilit de slide-uri, iar fiecare slide va fi completat cu obiectele precizate.

- *Prezentarea goală* (blank presentation) este un slide neformatat. După stabilirea conținutului slide-ului, se poate trece la aplicarea unui șablon sau a diferitelor formătări.

1.4. Funcțiile de bază ale aplicației PowerPoint

Funcțiile de bază ale aplicației PowerPoint sunt următoarele:

- Proiectarea și construirea de prezentări prin:
 - crearea, prelucrarea, deplasarea, multiplicarea și redimensionarea obiectelor fiecărui slide
 - adăugarea și prelucrarea obiectelor dintr-un material deja existent
 - aplicarea de culori obiectelor
 - inserarea de note pentru susținerea prezentării în fața unei audiențe
 - atribuirea unor efecte speciale slide-urilor
- Tipărirea slide-urilor (parțial sau în întregime)
- Actualizarea unei prezentări (ștergerea de slide-uri, modificarea conținutului sau a aspectului acestora și adăugarea de noi slide-uri)
- Derularea prezentării
- Proiectarea slide-urilor sau a derulării prezentării pe un monitor extern sau pe un ecran exterior cu ajutorul unui videoproietor

2. Când se utilizează prezentările în PowerPoint?

Există două tipuri de prezentări:

- Care se susțin singure (nu necesită explicații) în fața persoanei care le derulează
- Care sunt susținute de un prezentator în fața unei audiențe, necesitând explicații pentru înțelegerea acestora. La rândul lor, aceste prezentări se împart în două categorii:
 1. care au la bază un material scris
 2. care nu au la bază un material scris

Proiectarea (conceperea) slide-urilor trebuie abordată în funcție de tipul prezentării.

Prezentările care se susțin singure vor fi gândite în așa fel încât să ofere toate informațiile (texte și ilustrații) pentru ca persoana care urmărește derularea acestora să înțeleagă mesajul pe care dorește să-l transmită autorul. În această situație, textele au un rol preponderent în construcția slide-urilor, proporția dintre text și imagini fiind, evident, în favoarea textului.

De aceea, autorul trebuie să stabilească textele astfel încât:

- Să fie relevante
- Să **explice în cuvinte cât mai puține** ideile pe care dorește să le transmită prin slide-ul respectiv astfel încât mesajul prezentării să fie ușor de înțeles
- Să fie expuse într-o succesiune logică
- Să fie redade într-o formă care să le facă ușor de reținut (de exemplu câte o idee secundară pe un rând)

- Pe ultimul slide, mesajul prezentării trebuie să fie afirmat în mod clar și concis, ca o concluzie.

În conceperea unei prezentări susținute în fața unei audiențe trebuie avut în vedere faptul că ideile dintr-un slide se expun, se dezvoltă, se explică, se exemplifică și se ilustrează de către un *prezentator*. Așadar, slide-ul nu trebuie să fie încărcat cu informații deoarece acestea pot distra atenția audienței.

Din punctul de vedere al conținutului, prezentările pot fi de trei categorii:

- Cu caracter informativ
- Cu subiect științific
- Cu subiect de imaginație

Pentru prezentările cu caracter științific sau informativ se recomandă să se țină seama de următoarele particularități:

- Șablonul trebuie să fie cât mai sobru, atât prin modelul fundalului, cât și prin culorile acestuia
- Conținutul trebuie să fie foarte riguros
- Textul trebuie să fie foarte clar și concis
- Textul are rol preponderent față de imagini (elemente grafice)

Prezentările cu subiect de imaginație au următoarele caracteristici:

- Autorul are o mai mare libertate în alegerea șablonului prezentării
- Slide-urile pot diferi ca structură unul de altul
- Imaginile pot avea o pondere mai mare în raport cu textul datorită puterii lor de ilustrare (sugestie)

- Autorul poate să includă în prezentare slide-uri amuzante sau nonconformiste cu condiția să nu devieze de la subiect

Cele mai frecvente situații în care se apelează la prezentările în PowerPoint sunt:

- 1) Rapoarte prezentate în fața șefilor de compartimente, departamente sau în fața conducerii unei companii
- 2) Informări prezentate de șefii de compartimente, departamente sau de conducerea companiilor în fața subordonaților
- 3) Descrierea unor companii (firme sau instituții)
- 4) Prezentarea unor oferte de servicii sau produse de către furnizori în fața clienților sau a unor clienți ipotetici
- 5) Lecții sau cursuri predate elevilor, studenților sau altor categorii de cursanți
- 6) Teme de casă, laboratoare, portofolii, mini-proiecte, proiecte de curs realizate de elevi, studenți sau alte categorii de cursanți
- 7) Susținerea unor proiecte de curs în fața profesorului (eventual și în fața colegilor)
- 8) Susținerea unor referate sau comunicări științifice în cadrul unor conferințe sau simpozioane locale, regionale, naționale sau internaționale
- 9) Susținerea lucrărilor de licență, a dizertațiilor de masterat și a tezelor de doctorat

Prezentările din categoria 1-4 nu trebuie să aibă în mod obligatoriu un text scris ca suport (nu trebuie să fie ilustrarea unui text scris). Mesajul pe care prezentatorul îl are de transmis audienței este expus în mod oral și susținut sau ilustrat prin conținutul slide-urilor.

Prezentările din categoria 5-6 pot fi realizate pornind de la conținutul unui text (material scris) care urmează a fi expus în rezumat unei audiențe. Totuși, în această categorie există și prezentări care se explică prin simpla derulare a acestora.

Prezentările din categoria 7-9 au întotdeauna la bază un material scris pe care autorul trebuie să-l expună în rezumat în fața unei audiențe.

În continuare vom trata prezentările susținute în fața unei audiențe.

3. Crearea în PowerPoint a unei prezentări și susținerea acesteia în fața unei audiențe

O *prezentare* în PowerPoint susținută în fața unei audiențe trebuie să aibă la bază un *mesaj* care urmează să fie transmis, prin urmare reprezintă *ilustrarea* acestui mesaj. Urmând acest raționament, *prezentarea* în PowerPoint este *ilustrarea* unui material scris care are un *mesaj* alcătuit din mai multe *idei* și care trebuie *transmis* (expus, dezvoltat, explicat, exemplificat) în mod oral unei *audiențe*.

Proiectele de curs, referatele sau comunicările științifice, lucrările de licență, dizertațiile de masterat și tezele de doctorat constituie, prin urmare, textele care trebuie ilustrate și din care se construiește prezentarea în PowerPoint.

În celelalte situații, pornind de la mesajul care trebuie transmis audienței, se schițează pe hârtie sau în minte textul expunerii iar apoi se ilustrează printr-o prezentare în PowerPoint.

Ca o concluzie, în orice situație de utilizare a aplicației ne-am afla, se desprind trei elemente importante care se impun a fi stabilite în mod secvențial:

- 1) mesajul
- 2) textul din care rezultă mesajul (scris sau imaginat)
- 3) conținutul prezentării sau ilustrarea textului din care reiese mesajul prin utilizarea aplicației PowerPoint

Fiind vorba, deci, de comunicarea unor idei, avem:

- mesajul
- textul din care reiese mesajul

- conținutului prezentării (ilustrarea textului din care rezultă mesajul)
- prezentatorul care expune mesajul și care este, în principiu, și autorul mesajului
- susținerea prezentării (transmiterea mesajului)
- audiența căreia i se adresează mesajul

Toate aceste elemente sunt importante pentru o comunicare eficientă. De aceea, ele vor fi tratate în continuare în funcție de tipul prezentării în PowerPoint.

3.1. Mesajul prezentării și textul din care rezultă acesta

A. Informări și rapoarte în cadrul unei companii (firme sau instituții). Descrierea unor companii, respectiv prezentarea unor oferte de servicii sau produse de către furnizori în fața unor clienți sau a unor clienți ipotetici. Lecții sau cursuri predate elevilor, studenților sau altor categorii de cursanți

În situațiile descrise în subtitlu, crearea unei prezentări începe cu următoarea întrebare: Ce vrem să comunicăm audienței noastre? Răspunsul la această întrebare nu ne este întotdeauna la îndemână. Chiar dacă știm, oarecum, ce vrem să transmitem, nu întotdeauna avem de la bun început sistematizat în minte mesajul de bază al prezentării.

Pentru a reuși să ne cristalizăm acest mesaj, trebuie să pornim de la caracterizarea audienței. Trebuie să aflăm: cât de mare este audiența, care este nivelul ei de cunoștințe despre subiectul prezentat, care sunt preocupările principale ale participanților la expunere și rolurile pe care le ocupă în

organizațiile lor. Trebuie să punem accentul pe realizarea unei prezentări care să răspundă unor probleme cu care participanții se confruntă în mod curent.

Trebuie să reușim să identificăm felul în care subiectul prezentării (fie că este vorba de descrierea companiei, fie că este vorba de un produs, o soluție, o ofertă de servicii etc.) răspunde unor probleme reale și va trezi interesul audienței, altminteri prezentarea nu-și va atinge scopul și nu va avea rezultatul dorit. Acest lucru se aplică, de exemplu, când sunteți în fața consiliului de conducere din compania dumneavoastră și prezentați un raport de activitate. Sau dacă vă aflați în postura de a vă informa subordonații despre acțiunile trecute sau viitoare ale companiei sau ale unui compartiment al acesteia.

Dacă prezentați o lecție în fața unor cursanți, nu e suficient doar să urmăriți un plan dinainte stabilit, ci trebuie să vă concepeți prezentarea lecției astfel încât să stârniți interesul cursanților pentru subiectul lecției respective.

În aceste situații, pașii care trebuie parcurși sunt următorii:

- 1) stabilirea mesajului
- 2) adunarea materialelor necesare stabilirii conținutului prezentării
- 3) schițarea principalelor idei
- 4) stabilirea concluziei finale care constituie, de fapt, mesajul propriu-zis.

B. Teme de casă, laboratoare, portofolii, mini-proiecte, proiecte de curs realizate de elevi, studenți, sau alte categorii de cursanți

De data aceasta avem o situație particulară în care autorul prezentării trebuie să construiască mesajul în funcție de cerințele pe care le are în vedere profesorul care stabilește subiectul lucrării

(al temei de casă, al lucrării de laborator, al portofoliului, al mini-proiectului sau al proiectului de curs).

Mesajul prezentării în PowerPoint este format din concluziile la care ajunge cursantul în urma parcurgerii secvențiale a următorilor pași:

- 1) înțelegerea subiectului și a cerințelor lucrării primite
- 2) documentarea
- 3) adunarea materialelor bibliografice și a oricăror materiale utile pentru rezolvarea cerințelor
- 4) parcurgerea (citirea) materialelor și selectarea acelor informații care au legătură cu subiectul lucrării
- 5) detalierea cerințelor și formularea unor obiective pe care cursantul să le urmărească prin acțiunile sale (se va avea în vedere aici ca obiectivele propuse să fie subordonate cerințelor)
- 6) stabilirea strategiilor prin care se ating obiectivele propuse pentru rezolvarea cerințelor lucrării
- 7) schițarea sub formă de text a principalelor idei și procedee prin care se ating obiectivele
- 8) formularea concluziei finale care constituie mesajul propriu-zis

Materialele scrise care ajută la stabilirea conținutului prezentării în PowerPoint rezultă din:

- obiectivele la care cursantul își propune să răspundă pentru atingerea cerințelor formulate de profesor prin tema (subiectul) lucrării
- informațiile găsite sau formulate de cursant pentru a urma acest demers
- concluziile finale la care ajunge cursantul

ATENȚIE!

În mod frecvent, cursanții (elevii în mod special) abordează în mod greșit rezolvarea acestor tipuri de teme de casă pe care le primesc.

De obicei, aceștia procedează astfel:

- 1) caută la întâmplare, fără un plan dinainte gândit, informații (sub formă de texte, sau imagini) care au legătură cu subiectul lucrării; de cele mai multe ori aceste informații sunt preluate în mod aleatoriu prin intermediul motoarelor de căutare pe internet și au legătură într-o măsură mai mică sau mai mare cu cerințele la care trebuie să răspundă lucrarea cursanților
- 2) nu își fixează niște obiective clare prin care să atingă cerințele, riscând astfel să nu răspundă la cerințele temei sau să devieze de la subiect
- 3) nu se gândesc la niște concluzii clare la care să ajungă prin înlănțuirea logică a informațiilor de care dispun, adică pierd din vedere tocmai mesajul care trebuie transmis prin prezentarea în PowerPoint
- 4) trec direct la aranjarea informațiilor în slide-uri fără a avea un text scris sau măcar o schiță din care să rezulte conținutul prezentării

Abordate în acest fel, prezentările în PowerPoint suferă de următoarele neajunsuri:

- devierea de la subiect
- lipsa de claritate și coerență în expunerea ideilor
- absența concluziilor care ar trebui să rezulte din expunerea ideilor într-o succesiune logică

Impresia pe care o vor lăsa aceste prezentări asupra audienței (a profesorului în mod special) este de **încropeală, dezordine în idei, superficialitate și lipsă de rigurozitate.**

C. Susținerea unor proiecte de curs în fața profesorului (eventual în fața colegilor). Susținerea unor referate sau comunicări științifice în cadrul unor conferințe sau sesiuni locale, regionale, naționale sau internaționale. Susținerea lucrărilor de licență, a dizertațiilor de masterat și a tezelor de doctorat.

Așa cum am amintit deja, mesajul în cazul proiectelor de curs, al referatelor sau comunicărilor științifice, al lucrărilor de licență, al dizertațiilor de masterat și al tezelor de doctorat reiese din textul acestora. În aceste situații, prezentatorului îi revine sarcina de a stabili ideile principale care se desprind din text în vederea aranjării acestora (a ilustrării) într-o succesiune logică de slide-uri ale unei prezentări PowerPoint.

3.2. Structura prezentării

Având deja un text detaliat, schițat, sau pur și simplu în minte și mesajul pe care dorim să-l transmitem, putem proiecta structura prezentării ca fiind formată din introducere, expunerea unor probleme (subiecte) urmate de soluțiile lor și, în final, concluziile. Expunerea problemelor se poate face în capitole distincte ale prezentării. Urmând acești pași, putem să ne conturăm ideile și să realizăm rapid structura prezentării.

Când stabilim structura de bază a prezentării, trebuie să ținem seama de faptul că, în funcție de timpul acordat pentru

expunere, putem trata un anumit număr de subiecte, prin urmare va trebui să ne concentrăm asupra subiectelor principale. Dacă încercăm să prezentăm prea multe idei, riscăm să plictisim audiența sau să nu ne încadrăm în timpul alocat. Evident, dacă e vorba de lucrări de licență, de dizertații de masterat sau de teze de doctorat, în prezentare trebuie să se regăsească toate subiectele abordate.

Putem ilustra structura oricărei prezentări folosind diagrama din figura 1.

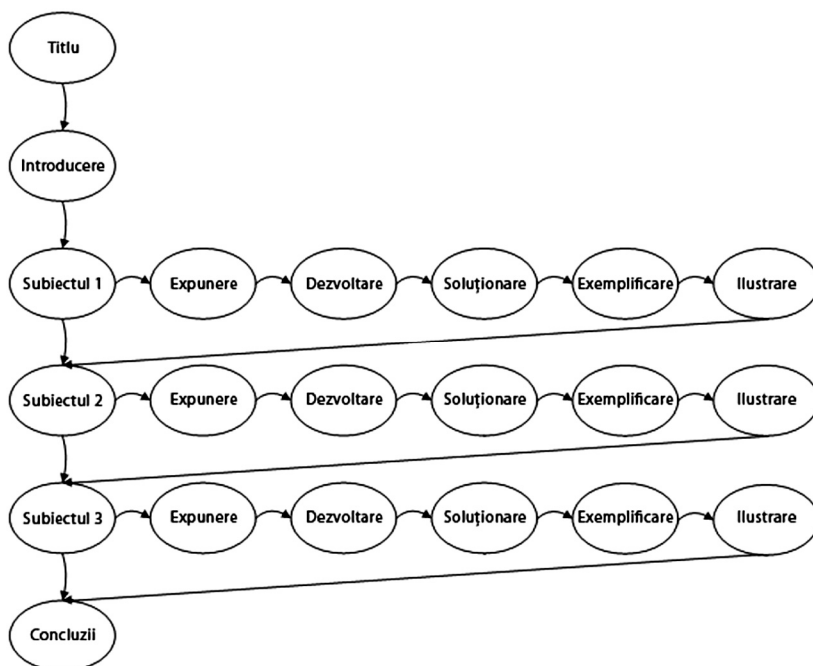


Figura 1 – Structura de bază a unei prezentări

În cazul prezentărilor realizate de elevi, studenți sau altă categorie de cursanți, a prezentărilor pentru susținerea lucrărilor de licență, a dizertațiilor de masterat și a tezelor de doctorat, se recomandă structura din figura 2.

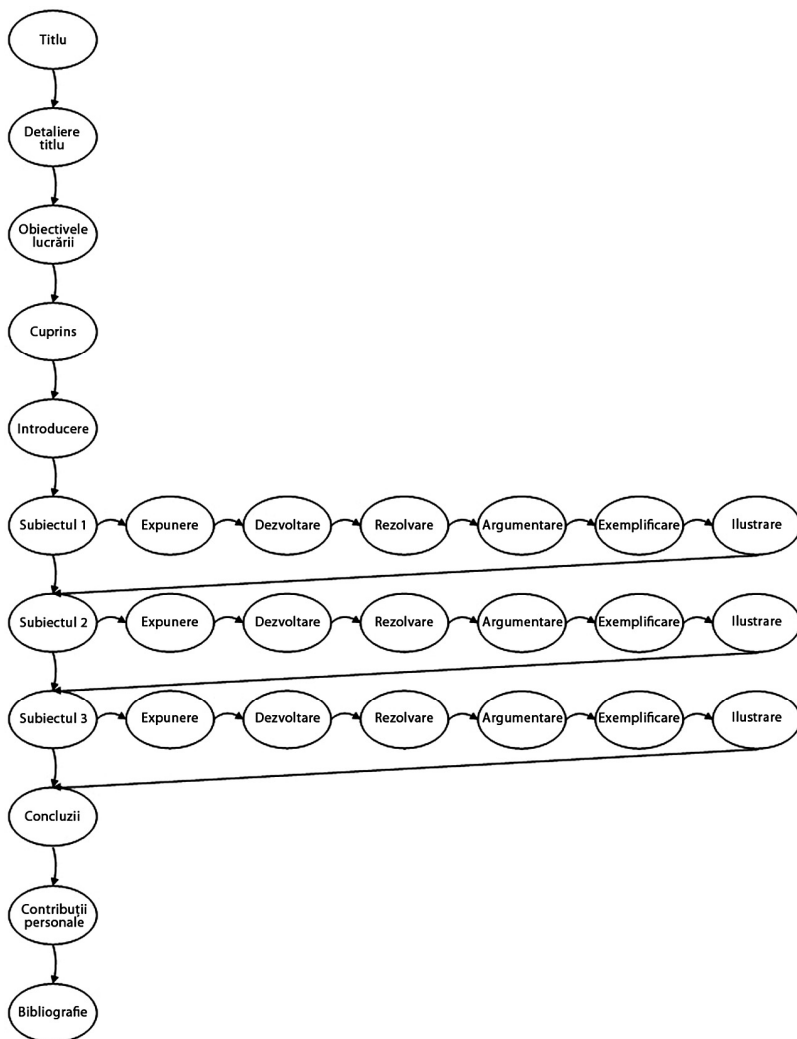


Figura 2 – Structura de bază a unei prezentări realizate de cursanți

Înainte să detaliem structura unei prezentări, să facem câteva observații referitoare la macheta unui slide.

Machetele unui slide permit plasarea unor *marcaje de rezervare* pentru:

- titlu
- texte
- tabele
- imagini grafice
- diagrame (organigrame)
- alte obiecte, singure sau în combinații

Aceste machete ne permit ca în funcție de subiectul expus la un moment dat, să alegem cea mai potrivită structură a slide-ului.

Structura unui slide **care conține numai texte** este următoarea:

- un titlu care permite audienței să identifice dintr-o privire ideea slide-ului
- un subtitlu folosit în mod opțional pentru a oferi detalii suplimentare
- idei principale
- idei secundare pentru dezvoltarea ideilor principale

Se recomandă ca expunerea ideilor să se facă prin utilizarea de marcatori aranjați pe nivele ca în figura următoare.

Animale studiate

- **Animale**
 - ◆ Domesticice
 - Calul
 - ◆ Sălbaticice
 - Căprioara
 - Antilopa
- **Păsări**
 - ◆ Domesticice
 - Rața
 - Gâsca
 - ◆ Sălbaticice
 - Barza

Figura 3 – Expunerea ideilor într-un slide

3.2.1. Titlul prezentării

Titlul prezentării va fi afișat pe primul slide.

Trebuie acordată o importanță deosebită informațiilor din primul slide întrucât acesta este „cartea de vizită” a prezentării.

Dacă informațiile sunt corecte și complete, bine aranjate în pagină și corect proporționate, există toate șansele ca prezentarea să fie primită în mod favorabil, provocând în subconștientul audienței așteptări pozitive.

Dacă, dimpotrivă, în slide-ul de titlu există omisiuni, inexactități sau greșeli, audiența va „taxa” acest lucru spunându-și în minte ceva de genul: „Dacă n-a fost în stare nici măcar primul

slide să-l facă așa cum trebuie, îmi închipui cum arată restul...”. Pe toată durata susținerii prezentării, audiența va „vâna” aspectele mai puțin reușite care să-i confirme prima impresie, în subconștientul ei luând naștere așteptări negative.

Nu uitați să treceți în dreptul îndrumătorilor titlurile acestora!

O scăpare (sau o lipsă de tact) care în unele situații este taxată de îndrumătorii de lucrare mai vanitoși, poate fi utilizarea unei dimensiuni de fonturi mai mare pentru autor decât pentru îndrumător.

Un exemplu de slide de titlu este cel din figura de mai jos.

LICEUL TEORETIC "MIRCEA ELIADE"
Cluj-Napoca
Anul școlar 2012-2013
Disciplina: Istorie

CRUCIADELE

Coordonator:
prof. dr. Narcis Papură

Autor:
Florica Lobodă
Clasa a X-a A

Figura 4 – Slide-ul de titlu al unei prezentări

Desigur, în funcție de tipul și conținutul prezentării, dar și de contextul în care se susține aceasta, nu e nevoie să apară toate

informațiile din exemplul prezentat. Ele sunt obligatorii în cazul prezentărilor de tip temă de casă, laborator, portofoliu, mini-proiect, proiect de curs realizat de elevi, studenți sau alte categorii de cursanți, și în cazul susținerii lucrărilor de licență, a dizertațiilor de masterat și a tezelor de doctorat.

3.2.2. Rezumatul prezentării

Al doilea slide ar trebui să fie un scurt rezumat (un cuprins) al prezentării. Aici se va contura orizontul de așteptări al audienței care trebuie informată despre ceea ce urmează să afle din prezentare și, eventual, despre aspectele care pot avea legătură cu subiectul, dar care nu fac obiectul lucrării.

De exemplu, dacă titlul lucrării este „Delta Dunării”, audiența trebuie informată care sunt aspectele tratate (de pildă fauna și flora) și trebuie prevenită că alte aspecte cum ar fi turismul sau poluarea nu constituie obiectul acestei prezentări.

În felul acesta vom reuși să canalizăm atenția ascultătorilor spre mesajul pe care dorim să-l transmitem și să ținem audiența concentrată asupra ideilor pe care le expunem.

3.2.3. Obiectivele urmărite de autorul prezentării

După precizarea orizontului de așteptări pentru audiență, autorul va aminti cerințele la care trebuie să răspundă lucrarea sa și va formula obiectivele (problemele) pe care și le propune să le trateze pentru a răspunde la aceste cerințe.

În cazul informărilor și rapoartelor ținute în cadrul unei organizații, al descrierii unor firme sau instituții, respectiv al prezentării unor oferte de servicii sau produse de către furnizori în fața unor clienților sau a unor clienți ipotetici, precizarea acestor obiective este opțională, ele rezultând de cele mai multe ori din titlul și introducerea prezentării.

3.2.4. Introducerea

În slide-ul de introducere se pot regăsi idei ca:

- Premisele de la care se pleacă în tratarea subiectului
- Considerații teoretice
- Expunere de caz
- Trecerea în revistă a lucrărilor (cercetărilor, studiilor) în domeniu sau a unor soluții existente pentru subiectul expus

3.2.5. Expunerea

Expunerea lucrării va avea în vedere desfacerea în mai multe subiecte (probleme) așa cum rezultă ele din obiectivele enunțate la început și care vor fi tratate în mod secvențial.

Fiecare problemă va fi enunțată (expusă), dezvoltată, soluționată, exemplificată și ilustrată.

O sugestie ar putea fi împărțirea prezentării în capitole, fiecare capitol tratând o problemă distinctă.

În prezentarea soluțiilor găsite pentru fiecare problemă în parte se vor accentua:

- Argumentarea sau justificarea soluției
- Contribuția autorului în stabilirea, găsirea, alegerea sau particularizarea soluției
- Elementele de originalitate

3.2.6. Concluzia

În finalul prezentării trebuie să rezulte în mod clar și concis concluzia lucrării care înglobează mesajul prezentării în PowerPoint.

Tot aici se poate insera invitația de a continua într-un alt cadru discuțiile despre subiectul abordat cu cei interesați.

3.2.7. Note bibliografice

Dacă în prezentarea PowerPoint s-au utilizat informații preluate din lucrări publicate sau de pe internet, printr-un slide dedicat bibliografiei se vor menționa toate sursele de inspirație folosite.

3.3. Stabilirea conținutului prezentării (ilustrarea textului din care rezultă mesajul)

Conținutul unei prezentări în PowerPoint nu se stabilește în funcție de mărimea audienței. Prin urmare, majoritatea recomandărilor făcute în continuare sunt aplicabile atât pentru audiențe restrânse, cât și pentru audiențe largi cum ar fi conferințele și simpozioanele.

Strategia de expunere a ideilor din prezentare se alege în schimb în funcție de caracteristicile audienței și de modul în care dorim să le transmitem sau să le explicăm, în așa fel încât să menținem viu interesul acesteia.

Odată stabilită structura prezentării pe baza materialului scris și având în vedere mesajul care trebuie transmis, se poate trece la stabilirea conținutului. O metodă de lucru ar fi să creăm de la început toate slide-urile și să scriem pe fiecare slide măcar titlul (ideea de bază), chiar dacă nu le definitivăm conținutul și aspectul. În felul acesta vom avea o viziune de ansamblu a prezentării.

Nu ne propunem ca în acest subcapitol să oferim un ghid de lucru prin care textul care trebuie expus să se metamorfozeze în

elementele slide-urilor. Fiecare autor se va folosi din plin de imaginația, de cunoștințele și abilitățile sale de lucru în PowerPoint pentru ca prezentarea să aibă un conținut cât mai relevant și atrăgător.

În schimb, vom puncta câteva caracteristici pe care trebuie să le aibă o prezentare.

Prezentările realizate cu ajutorul aplicației PowerPoint trebuie să fie concise și la subiect. Întrucât se poate porni de la premisa că audiența este interesată de conținutul prezentării, realizatorul trebuie să fie preocupat de următoarele aspecte:

- Captarea și păstrarea interesului audienței
- focalizarea atenției audienței pe conținutul prezentării
- construirea pas cu pas a mesajului
- separarea conținuturilor
- expunerea ideilor în maniera cauză-efect
- concluzii foarte clare
- direcții foarte clare de acțiune

Accentul se va deplasa de la un aspect la altul în funcție de tipul prezentării în PowerPoint, de caracteristicile audienței, de mesajul care se transmite și de scopul urmărit de autor prin mesajul respectiv.

Toate acestea depind în foarte mare măsură de:

- modul în care este construit și structurat mesajul prezentării în PowerPoint
- succesiunea logică a ideilor
- modul în care sunt expuse, dezvoltate, explicate și ilustrate ideile

- sobrietatea prezentării
- aspectul prezentării

Întrucât marea majoritate a prezentărilor au un caracter științific, vă oferim în format electronic pe CD-ul atașat acestei cărți câteva „*Recomandări pentru realizarea unei prezentări cu tematică științifică în PowerPoint*”.

3.4. Aspectul prezentării

Aspectul prezentării se referă la estetica acesteia și la modul în care conținutul este redat în slide-uri.

Sugestiile pe care le facem în continuare au un caracter general. Vom avea în vedere o prezentare standard cu caracter științific, dar vom încerca să particularizăm anumite caracteristici sau să le exemplificăm și pentru alte tipuri de prezentări.

3.4.1. Șablonul prezentării

Pentru a da consistență și rigoare prezentării, se recomandă utilizarea de *șabloane*. Acestea au definite tipul, formatul și dimensiunea textului, *fundalul* pe care se dispun elementele slide-ului, poziția casetelor de text, schema de culori etc.

Putem alege unul din șabloanele predefinite ale aplicației PowerPoint sau putem proiecta propriul nostru șablon.

Fundalul

Fundalul se caracterizează prin trei elemente:

- 1) model
- 2) culoarea modelului
- 3) culoarea fundalului

Fundalul este extrem de important și trebuie ales cu foarte mare atenție.

Se recomandă alegerea unui fundal simplu și sobru pentru slide-uri și care să fie păstrat pentru întreaga prezentare (cu excepția, uneori, a slide-ului de titlu). În acest sens, este preferabil ca modelul de pe fundal să fie simplu și discret, având o nuanță apropiată de culoarea fundalului. O altă variantă ar fi ca modelul, culoarea acestuia și culoarea fundalului să aibă aceeași tonalitate (de exemplu culoarea untului). Cele mai potrivite culori sunt cele neutre sau pastelate. Un atu în plus pentru un fundal potrivit poate fi un model discret care să sugereze o legătură cu conținutul prezentării.

O altă soluție pentru fundal poate fi o imagine sau o fotografie **în negativ** (din care detaliile dispar) care să fie în armonie cu tema principală și, eventual, să sugereze mesajul prezentării.

Desigur, considerațiile de mai sus nu sunt valabile (sau nu sunt valabile în totalitate) în cazul subiectelor în care rigoarea științifică nu este necesară.

În aceste situații, autorul are o libertate mai mare în a da frâu liber imaginației sale și de a alege un fundal mai vesel sau mai amuzant, dar care să rămână în ton cu subiectul și cu mesajul prezentării.

Totuși, trebuie să se aibă în vedere că un fundal cu model încărcat sau cu culori neinspirat alese poate să distragă atenția audienței, să facă textele afișate greu de citit, de distins sau de înțeles. De asemenea, alte informații de pe slide-uri, cum ar fi tabelele, diagramele (organigramele) sau graficele, ar putea fi mai greu de distins.

Fonturile

Se recomandă alegerea unei dimensiuni de font care să permită audienței să citească de la distanță (cu mărimea de cel puțin 18). O dimensiune de font stabilă în mod corect ajută la transmiterea mai eficientă a mesajului.

În figura 3 avem următoarele dimensiuni de fonturi:

- Titlul: 36
- Ideea principală: 28
- Ideea secundară: 24
- Sub-ideea: 20

Alegerea stilului de font se face pornind de la următoarele considerente:

- să nu fie complicat
- să aibă o spațiere adecvată
- să se poată citi ușor de la distanță
- să permită utilizarea diacriticelor
- forma literelor cu diacritice să nu fie diferită de forma literelor fără diacritice (acesta este un neajuns major al fonturilor de care dispune aplicația PowerPoint)

Alegerea unui stil de font potrivit cum ar fi *Helvetica*, *Tahoma* sau *Arial* face ca textul să fie citit cu ușurință. Evitați fonturile înguste ca de pildă *Arial Narrow*, fonturile care conțin margini complicate cum ar fi *Times* sau fonturile cu distanțe mari între litere cum ar fi *Verdana*.

Alte recomandări:

- nu abuzați de scrierea cu majuscule; textul este dificil de citit

- nu abuzați de utilizarea efectelor speciale asupra textului
- nu folosiți mai mult de două stiluri de font pentru un slide
- nu folosiți mai mult de trei stiluri de font pentru o prezentare

În alegerea culorii fonturilor se recomandă să se țină seama de următoarele aspecte:

- culoarea textului trebuie să contrasteze cu fundalul sau să fie complementară cu culoarea acestuia. (Textul scris cu o culoare care nu contrastează cu fundalul este greu de citit)
- pentru a accentua o idee, se poate utiliza o altă culoare sau o altă nuanță
- utilizarea a mai mult de două culori pe slide face ca atenția audienței să fie distrasă iar efectul asupra acesteia poate deveni deranjant
- folosirea de culori diferite pentru ideile expuse (principale și/sau secundare) este supărătoare
- dacă intenționați să suprapuneți textul peste o imagine, alegeți culoarea astfel încât textul să fie lizibil; în situația în care acest lucru nu este posibil, evitați plasarea textului peste imagine.

3.4.2. Utilizarea textelor

Slide-urile nu trebuie să abunde de texte (nici măcar cele în care sunt singurele elemente din slide). Textele lungi distrag atenția audienței care este tentată să le citească de îndată ce apar pe ecran, ceea ce provoacă o desincronizare între explicațiile date de prezentator și ceea ce citește audiența de pe ecran.

Publicul trebuie să vă asculte în timp ce prezentați informațiile, nu să citească textele de pe ecran.

Unele proiectoare trunchiază slide-urile la margine, prin urmare se poate întâmpla ca textele scrise până în apropierea marginilor laterale ale slide-ului să fie incomplet afișate.

Iată câteva recomandări pentru utilizarea textelor:

- Evitați realizarea de slide-uri care conțin texte lungi; acestea sunt greu de înțeles
- Scrieți idei scurte, nu propoziții sau fraze întregi
- Includeți 4-5 idei într-un slide
- E bine ca fiecare rând de text să completeze sau să argumenteze ideea de bază din titlu
- Evitați încadrarea textului
- Evitați cuvintele inutile; folosiți doar cuvinte cheie și sintagme
- Reduceți numărul de cuvinte de pe o linie prin eliminarea unor articole
- Păstrați proporția dintre text și celelalte elemente ale slide-ului (imagini, grafice, diagrame, tabele etc.)

3.4.3. Imaginile

Inserarea de imagini, fotografii sau desene (numite în mod generic imagini) într-o prezentare trebuie să ajute la înțelegerea mesajului și la exemplificarea (ilustrarea) situațiilor, acțiunilor sau ideilor expuse.

Iată câteva observații cu privire la inserarea lor în prezentare:

- imaginile trebuie să fie relevante pentru ideea transmisă de slide
- imaginile trebuie însoțite de explicații ale celui care susține prezentarea
- se recomandă ca imaginile să fie însoțite de un titlu

- evitați slide-urile care conțin doar imagini; acestea trebuie să aibă măcar un titlu
- evitați succesiunea de tip „slide-uri care expun o idee – slide-uri care ilustrează ideea prin imagini”; audiența nu va putea asocia explicațiile cu imaginile care le exemplifică

3.4.4. Tabelele

Tabelele ne ajută să sistematizăm mai ușor informațiile. Pe lângă varianta de a importa tabele create în Excel și de a le folosi în PowerPoint cu păstrarea posibilităților de editare și recalculare a formulelor, avem varianta de a importa tabele realizate în editorul Word sau de a crea tabele chiar cu ajutorul aplicației PowerPoint.

Tabelele trebuie să poarte un titlu.

Dacă tabelul din materialul scris conține foarte multe rubrici, se recomandă simplificarea lui prin păstrarea doar a rubricilor semnificative sau a celor la care se face referire în expunerea ideilor principale.

Tabelele se pot colora, dar în această situație evitați folosirea multor culori sau a culorilor care nu se armonizează.

În tabele se recomandă să fie informații de tip text, datele numerice fiind mult mai sugestiv redată sub formă de grafice.

3.4.5. Graficele

Datele reprezentate grafic sunt mai ușor de înțeles, de interpretat și de reținut decât cele înșiruite în tabele. De asemenea, explicarea semnificației datelor este mai ușor de urmărit și de înțeles dacă acestea sunt reprezentate sub formă de grafic.

Nu uitați să atașați graficului o legendă și un titlu.

Culorile alese pentru mărimile reprezentate trebuie să fie sugestive, ușor de distins și să se armonizeze între ele sau cu fundalul.

3.4.6. Diagramele (organigramele)

Diagramele sau organigramele sunt utilizate în principal:

- Pentru a reda mai bine succesiunea unor acțiuni sau evenimente
- Pentru a descrie fluxuri de documente sau mesaje
- Pentru a descrie scheme funcționale (de exemplu, planul de evacuare în caz de incendiu)
- Pentru a descrie organigramele funcționale sau structurile organizatorice ale unei companii, legăturile existente între acestea și tipul acestor legături (de subordonare, coordonare sau colaborare)

Recomandăm ca elementele unei diagrame să fie ușor de distins și de identificat, iar legăturile dintre ele să fie redată prin săgeți clare și sugestive.

Explicarea diagramelor este mai eficientă prin apariția succesivă pe ecran a elementelor constitutive și prin utilizarea animațiilor.

3.4.7. Apariția succesivă a elementelor dintr-un slide

Apariția succesivă a elementelor dintr-un slide exprimă mult mai bine succesiunea unor idei sau pași și permite focalizarea atenției audienței succesiv asupra câte unei singure idei la un moment dat.

Utilizând această opțiune, expuneți pe ecran câte o idee sau câte un element odată, fapt care prezintă următoarele avantaje:

- Va ajuta audiența să se concentreze la ceea ce spuneți
- Va împiedica audiența să citească înainte și să nu fie atentă la explicațiile dumneavoastră
- Vă va ajuta să rămâneți concentrat la ceea ce spuneți
- Va ajuta audiența să rămână focalizată pe mesajul prezentării dumneavoastră

Situații în care se recomandă apariția succesivă a elementelor dintr-un slide:

- Când ideile trebuie să apară într-o ordine logică, pentru a focaliza atenția audienței pe o singură idee la un moment dat, și anume aceea care se expune de către prezentator
- Pentru afișarea diagramelor, pe măsură ce se explică fiecare element al acestora
- Pentru a reda legăturile sau raporturile existente între elementele slide-ului
- În orice situație de tip cauză-efect

Apariția unui element pe ecran se poate face:

- Automat, la timpul stabilit de autorul prezentării
- Manual, prin click cu mouse-ul sau prin tasta *Space Bar* de către persoana care susține prezentarea

Vă sugerăm să nu abuzați de acest stil de afișare, deoarece poate să obosească audiența.

De asemenea, prea multe efecte speciale pentru apariția succesivă a elementelor din slide-uri pot deveni supărătoare.

3.4.8. Animațiile

Animațiile, fie că sunt de sine stătătoare, fie că sunt utilizate în combinație cu apariția succesivă a elementelor pe ecran, sunt foarte utile pentru:

- a ilustra un raționament
- a reda conexiunile dintre elementele unui slide în dinamica lor
- a ilustra ideile de tip cauză-efect
- a atrage atenția asupra unui element sau a unei idei de pe slide

Animațiile reprezintă un instrument foarte spectaculos, eficient, amuzant și în același timp tentant în crearea și susținerea unei prezentări.

Riscul utilizării abuzive a acestora în prezentările cu caracter științific este de a distra atenția audienței de la mesaj și de a da prezentării un caracter ușor lipsit de seriozitate.

3.4.9. Ilustrarea muzicală

În marea majoritate a cazurilor, prezentările cu caracter științific nu au o ilustrare muzicală. Există însă situații în care autorul consideră potrivit să le susțină pe un fond muzical; atunci trebuie să aleagă cu atenție muzica, astfel încât aceasta să *ilustreze* cu adevărat conținutul prezentării, și să stabilească intensitatea volumului în așa fel încât să nu acopere explicațiile din timpul susținerii.

Mai pot exista slide-uri în care se utilizează animații sau filme scurte în care se impune ilustrarea sonoră a acestora.

3.4.10. Tranziția slide-urilor

Se recomandă utilizarea aceleiași stil de trecere de la un slide la altul (tranziție) pentru toată prezentarea. Prea multe tipuri de tranziții pot deveni supărătoare pentru audiență.

3.4.11. Ortografia

Absența greșelilor de ortografie din textul prezentării are o importanță covârșitoare deoarece:

- influențează audiența în aprecierea expunerii dumneavoastră
- conferă prezentării un caracter profesionist
- ridică nivelul științific al lucrării

Dimpotrivă, dacă există greșeli de ortografie, cresc șansele ca prezentarea să fie primită cu rezerve sau să fie considerată superficială ori lipsită de valoare iar dumneavoastră să fiți etichetat ca incult sau agramat.

Iată câteva sugestii:

- dacă aveți îndoieli în privința ortografiei sau a sensului unui cuvânt, folosiți Dicționarul explicativ al limbii române (se poate recurge și la varianta on-line)
- recitiți textul de mai multe ori; în felul acesta veți elimina greșelile de ortografie sau de tehnoredactare și vă veți îmbunătăți exprimarea
- fiți exigent în privința exprimării corecte și elevate în limba română
- utilizați corect terminologia de specialitate specifică temei
- nu folosiți decât prescurtările intrate în uzul general și acceptate de normele limbii române literare (**etc.** **ș.a.** **ș.a.m.d.** **q.e.d.** **C.F.R.** și altele)

- atenție la pagina de titlu! Nu uitați că în limba română se scrie *mai întâi prenumele unei persoane și apoi numele* acesteia (de exemplu: Ion Creangă, Cristian Georgescu etc.)
- dacă este foarte important pentru dumneavoastră ca prezentarea să fie încununată cu succes, rugați o persoană care cunoaște foarte bine limba română să vă corecteze textul

3.4.12. Respectarea regulilor de editare

Și respectarea regulilor de editare este importantă pentru ca prezentarea să fie primită în mod favorabil, așadar iată câteva sugestii:

- Din respectul datorat limbii române în care ne exprimăm, din respect pentru dumneavoastră și pentru audiența dumneavoastră, folosiți diacriticele! (ă, â, î, ș, ț, Ă, Â, Î, Ș, Ț)
- Fiți atenți la regulile de punctuație:
 - Semnele de punctuație: *punctul (.), virgula (,), punctul și virgula (;), două puncte (:), punctele de suspensie (...), semnul exclamării (!) și semnul întrebării (?)* se pun imediat după cuvânt și sunt urmate de un spațiu;
 - Între ultimul element al unei enumerări și etc. nu se pune virgulă.
 - *Parantezele rotunde, parantezele pătrate și acoladele deschise* sunt precedate de un *spațiu* și urmate imediat de prima literă a unui cuvânt, de semnul *apostrof* (') sau de semnul *ghilimele* (,);
 - *Parantezele rotunde, parantezele pătrate și acoladele închise* sunt precedate de semnul *ghilimele* (”), de semnul *apostrof* ('), de ultima literă a unui cuvânt,

respectiv de un *semn de punctuație* (. ... ? !) și urmate în mod obligatoriu de un *semn de punctuație* (. , ... ; : ? !) sau de un *spațiu*;

- *Linia de dialog* (—) este urmată în mod obligatoriu de un *spațiu*;
- *Semnele speciale* (# & < > + = / % ~) sunt separate de cuvinte printr-un *spațiu*, dar aceasta nu constituie o regulă obligatorie;
- Pentru *simbolurile grafice* obținute prin inserare din listele de simboluri speciale nu există reguli clare de utilizare;
- *Apostroful* (‘) este precedat de *spațiu* sau de o *paranteză (acoladă) deschisă* și urmat de prima literă a cuvântului

SAU

- este precedat de ultima literă a cuvântului și urmat de un *spațiu*, o *paranteză (acoladă) închisă* sau de un *semn de punctuație*;
- Înainte și după *cratimă* (-) nu se pune *spațiu*;
- Înainte și după *liniuța de unire* (–) care separă o idee într-o frază se pune întotdeauna *spațiu*.

3.5. Audiența

Construcția prezentării și mai ales susținerea acesteia trebuie să fie gândite și realizate în funcție de audiența căreia i se adresează.

De obicei prezentările sunt ținute în fața unei audiențe avizate, așadar autorul trebuie să se concentreze asupra conținutului mesajului.

Vă puteți afla în două situații:

1. Dacă expuneți o lucrare în fața unei comisii de examinare, se presupune că aceasta a citit deja materialul scris și că este

familiarizată în bună măsură cu conținutul acestuia. Dacă accesul în sală este liber, nu uitați că publicul este eterogen, de la colegi avizați care cunosc destul de multe despre subiectul prezentat și până la rude și prieteni sau participanți întâmplători care nu întotdeauna dispun de informațiile necesare pentru înțelegerea deplină a subiectului. În mod evident, segmentul țintă este format din membrii comisiei, așadar pe ei trebuie să-i convingeți în primul rând că lucrarea pe care o susțineți este foarte bine întocmită, foarte bine documentată, originală, solid argumentată și foarte bine prezentată. Colegii pot să vă ajute prin interesul arătat expunerii dumneavoastră, prin participarea lor la dezbateri și prin adresarea de întrebări. Totuși, uneori, din dorința de a vă ajuta, este posibil să vă adreseze întrebări care să vă pună într-o situație delicată. Dacă participanții întâmplători sunt absolut imprevizibili, se presupune că familia și prietenii vă susțin și sunt alături de dumneavoastră în mod necondiționat.

2. Dacă materialul nu este prezentat în fața unei comisii de examinare, se recomandă să țineți seama de următoarele particularități:

- Dacă audiența este formată din specialiști în domeniul abordat, se va insista asupra aspectelor esențiale;
- Dacă în sală nu sunt specialiști în domeniu, se va acorda atenție accesibilității limbajului și volumului de informații. Un limbaj neadecvat poate îndepărta interesul audienței după primele propoziții;
- Dacă prezența celor din sală este impusă, atunci se va urmări captarea atenției și a interesului prin diverse mijloace de motivare (exemplificări, umor etc.);
- Dacă este o prezentare ocazională de un eveniment sau de o situație mai puțin oficială, se poate avea în vedere o abordare informală, colocvială.

3.6. Pregătirea susținerii

Înainte cu o zi sau două de susținere, prezentatorul trebuie să întreprindă o serie de acțiuni pregătitoare prin care să se asigure că susținerea va decurge conform planurilor sale și că va fi încununată de succes.

Cu cât este mai important rezultatul obținut în urma expunerii materialului pregătit în fața audienței, cu atât mai multă importanță va acorda pregătirii susținerii.

3.6.1. Ziua, ora și locul susținerii

Susținerea prezentării este influențată de locul (sala) și de ora la care se desfășoară.

Iată câteva acțiuni care trebuie să fie întreprinse și care au ca scop adaptarea la condițiile ambientale ale încăperii unde are loc susținerea:

- luați legătura cu persoana care răspunde de sală pentru:
 - a vă acomoda cu sala
 - a face o repetiție în preziua susținerii
 - a deschide sala cu o oră înainte de susținere, astfel încât să aveți timp suficient pentru verificarea și pregătirea aparatului
 - ca sala să fie curată, aranjată și aerisită
 - a vă acorda asistență tehnică în caz de nevoie
 - a vă pune la dispoziție materialele de care aveți nevoie pentru ca sala să fie pregătită din toate punctele de vedere
 - a vă pune la dispoziție un ceas de perete care să vă ajute să vă încadrați în timpul alocat pentru susținere
 - a vă asigura că veți deține controlul asupra tuturor evenimentelor care se vor desfășura în ziua susținerii

- acomodați-vă cu sala și informați-vă asupra condițiilor ambientale:
 - locul în care va sta juriul sau comisia de examinare
 - locul în care se află publicul
 - locul în care stă prezentatorul
 - mărimea sălii pentru a decide dacă e nevoie de un microfon și de boxe pentru a fi auzit în toată încăperea
 - dacă se poate controla temperatura din încăpere printr-un sistem de aer condiționat (de obicei, problemele neplăcute pentru prezentator în mod special, apar din cauza căldurii excesive din timpul verii)
 - dacă în clădire mai sunt alte activități la ora respectivă care pot perturba expunerea și cum se poate preveni acest lucru
 - orientarea sălii; dacă susținerea are loc ziua iar sala este orientată spre Sud și nu există jaluzele sau draperii, lumina soarelui poate influența negativ susținerea (imaginele de pe ecranul de proiecție vor fi afectate, vor fi neclare)
 - cum se poate controla lumina din sală pentru ca pe timpul expunerii, în partea din față, unde se află ecranul de proiecție, să nu fie foarte multă lumină (în sală să fie semiîntuneric, dar prezentatorul să poată citi de pe notițele sale ajutătoare)
 - vizibilitatea din sală (dacă este amfiteatru, dacă ecranul de proiecție e suficient de sus) pentru a evita rumoarea și agitația din sală care pot fi cauzate de acest disconfort
- stabiliți poziția prezentatorului astfel încât să se poată adresa și comisiei, și publicului din sală
- verificați locul unde este plasat calculatorul și cât de ușor se poate face derularea manuală a slide-urilor
- verificați acustica sălii pentru a ști cât de tare să vorbiți

3.6.2. Suportul tehnic

Aparatura, conexiunile, software-ul, într-un cuvânt partea tehnică, poate fi aliatul sau inamicul dumneavoastră. Pentru ca prezentarea dumneavoastră să se bucure de un succes deplin, iată ce aveți de făcut:

Cu o zi înainte de susținere:

- verificați dotarea tehnică a sălii:
 - dacă prizele sunt suficiente și la îndemână
 - caracteristicile tehnice ale calculatorului
 - sistemul de operare instalat
 - existența fonturilor utilizate în prezentare; dacă nu există aceste fonturi, puteți salva prezentarea în formatul PNG Portable Network Graphics Format (prin Save As Type) împreună cu toate fonturile folosite și în mod opțional cu PowerPoint Viewer într-un pachet executabil pe care îl puteți copia pe calculatorul din sală
 - versiunea pachetului de programe MS Office instalat
 - rezoluția monitorului
 - spațiul disponibil pe hard-disk
 - rezoluția și funcționarea videoproiectorului
 - calitatea ecranului pe care se proiectează prezentarea
 - existența și funcționarea conexiunii la internet
 - existența și funcționarea sistemului acustic (microfon, boxe)
 - dacă există program de redare video și codec-uri instalate pentru situația în care vă sunt necesare pentru susținere
 - funcționarea mouse-ului și a tastaturii
- procurați-vă un laser pentru a indica elementele importante de pe ecran
- instalați prezentarea pe calculatorul din sală și verificați de la cap la coadă derularea prezentării

Înainte cu o oră de începerea susținerii:

- Configurați rezoluția monitorului la 800x600
- Verificați încă o dată existența prezentării pe hard-disk
- Verificați încă o dată derularea prezentării
- Verificați încă o dată sistemul acustic și proiecția prezentării pe ecran

3.6.3. Planuri de rezervă în cazul apariției unor probleme sau incidente tehnice

Vă prezentăm în continuare câteva idei care să vă scoată din încurcătură dacă se ivesc probleme tehnice la aparatura din sală:

- Dacă aveți nevoie de conectivitate la internet pentru demonstrații, luați în considerare și posibilitatea de a lucra off-line în caz că aceasta e întreruptă. Salvați paginile de care aveți nevoie pe hard-disk sau instalați serverul de Web local. Folosiți o legătură de back-up (de exemplu de pe telefonul mobil)
- O altă soluție poate fi să apelați la un alt furnizor de servicii internet prin interfața USB
- Copiați prezentarea pe mai multe tipuri de memorie externă: CD, DVD (la viteze mici de inscripționare) sau memory-stick; evitați dispozitivele care necesită instalare software.
- Cea mai eficientă variantă este să aveți (sau să împrumutați) un notebook pe care să fie instalată prezentarea și pe care să-l folosiți în cazul în care calculatorul din sală se defectează. Mai mult, puteți folosi notebook-ul pentru prezentare, iar calculatorul din sală să rămână de rezervă. În această situație trebuie să vă asigurați că notebook-ul folosit este configurat corect

pentru a funcționa cu restul echipamentelor din sala de prezentare și pentru a putea fi conectat la internet. De asemenea, toate repetițiile se vor efectua cu notebook-ul dumneavoastră.

3.6.4. Regia susținerii

Susținerea unei prezentări poate fi privită ca reprezentarea unei piese de teatru într-un act, cu un singur personaj (one man show):

- Actorul care joacă piesa este prezentatorul
- Textul piesei este dezvoltat de actor din conținutul prezentării
- Publicul este format din colegi, rude, prieteni, cunoscuți sau persoane întâmplătoare
- Criticii sunt persoanele din juriu care vor aprecia atât calitatea piesei de teatru cât și a punerii ei în scenă și a interpretării
- Scena este podiumul pe care stă prezentatorul
- Fundalul scenei este ecranul pe care se proiectează prezentarea
- Decorurile piesei sunt slide-urile și elementele pe care le conțin
- Efectele speciale sunt date de derularea slide-urilor pe ecran
- Luminile și sunetul sunt oferite de ambianța sălii; ele sunt stabilite și controlate de prezentator
- Costumele și machiajul actorului sunt alese de prezentator
- Sufleorul este o foaie de hârtie pe care prezentatorul o folosește la nevoie
- Cortină nu există; totul se petrece la vedere

- Mesajul piesei este gândit de autorul textului și transmis de actor: una și aceeași persoană
- Regizorul care orchestrează totul, care anticipează și provoacă reacțiile publicului, care are grijă ca acesta să înțeleagă mesajul, este însuși prezentatorul.

Iată de ce persoana care susține prezentarea este în același timp dramaturgul care scrie piesa de teatru, regizorul care gândește punerea ei în scenă, și actorul care o joacă în fața publicului. Detaliile și mijloacele tehnice pentru ca piesa să fie jucată cu succes sunt pregătite de aceeași persoană.

Cum a fost scrisă piesa de teatru am văzut deja. Să vedem în continuare ce înseamnă regia acesteia, respectiv regia susținerii:

- anticiparea reacțiilor publicului în diferitele momente ale prezentării
- impresionarea audienței prin modul în care este spus textul
- manipularea publicului în sensul pregătirii lui în vederea transmiterii mesajului
- utilizarea cu măiestrie a tuturor mijloacelor pe care le are la dispoziție (ambientale, tehnice, talentul actoricesc al prezentatorului)
- încadrarea în timpul acordat și folosirea eficientă a timpului avut la dispoziție
- cunoașterea textului care trebuie spus publicului
- repetiții ale prezentării (în fața oglinzii sau a unui prieten apropiat)
- eliminarea momentelor moarte din timpul susținerii
- găsirea de soluții pentru captarea atenției publicului și menținerea vie a interesului acestuia pe tot parcursul prezentării

3.7. Susținerea prezentării

3.7.1. Prezentatorul

Ca prezentator, vă puteți pregăti pentru susținere ținând seama de următoarele recomandări:

- repetați prezentarea de la cap la coadă în condițiile cât mai apropiate de cel ale susținerii pentru că în felul acesta:
 - veți avea cursivitate
 - veți evita divagațiile
 - nu veți trece în mod abrupt de la o idee la alta
 - nu veți fi luat prin surprindere de situațiile neprevăzute
- cronometrați-vă pentru a vă putea încadra în timpul acordat
- cunoașteți bine textul pe care urmează să-l spuneți
- nu memorați textul, ci succesiunea ideilor
- pregătiți-vă o ciornă cu ideile principale ale textului și, dacă este cazul, folosiți-o, dar cât mai discret și mai rar cu putință
- dormiți bine în noaptea dinaintea prezentării
- mâncați în dimineața prezentării, altfel riscați să nu aveți suficientă energie
- nu beți băuturi reci
- nu consumați multe lichide
- evitați pe cât posibil să fiți agitat și să transpirați înainte de începerea susținerii
- folosiți parfumuri sau antiperspirante discrete
- mergeți în mod preventiv la toaletă înainte de a începe susținerea
- pregătiți-vă pentru eventuale întreruperi din partea comisiei (juriului)

- alegeți o ținută curată, decentă, îngrijită și sobră; o îmbrăcăminte prea elegantă, excentrică sau sofisticată poate distra atenția sau poate influența negativ comisia (juriul)
- ținuta indicată pentru femei: taior sau fustă și bluză (cămașă); Atenție, nu se recomandă fustele mini, crăpate sau strâmte, nici decolteurile adânci! Nu purtați pantofi cu tocuri înalte!
- machiajul fetelor (femeilor) trebuie să fie cât se poate de discret
- ținuta indicată pentru bărbați: costum sau pantaloni și sacou (dacă este prea cald, se acceptă și doar pantaloni și cămașă); cravata este obligatorie în toate situațiile; veniți proaspăt bărbieriți și tunși!
- nu uitați să aveți pantofii curați și lustruiți
- nu uitați de ochelari în cazul în care aveți nevoie de ei!
- nu purtați bijuterii sau accesorii de îmbrăcăminte care să distragă atenția comisiei (juriului) sau a publicului
- renunțați la orice fel de piercing când susțineți prezentarea; acestea pot influența negativ comisia (juriul)
- renunțați la coafurile excentrice sau la culori stridente pentru păr
- veniți cu părul îngrijit și pieptănat
- unghiile trebuie să fie îngrijite și să aibă o lungime care să nu atragă atenția
- îngrijiți-vă să aveți un pahar cu apă și un șervețel la îndemână
- nu uitați să aveți o batistă în cazul în care este prea cald în sală
- în momentele premergătoare susținerii, încercați să vă liniștiți, să vă controlați emoțiile, să fiți calm și concentrat

- încercați să fiți optimist și entuziast
- când începeți susținerea, zâmbiți; acest lucru vă va ajuta să vă relaxați puțin și să intrați în starea de spirit potrivită

3.7.2. Ținuta susținerii

Pe timpul susținerii prezentării, încercați să apelați la tot talentul dumneavoastră actoricesc pentru a transmite cât mai eficient mesajul, pentru a menține treaz interesul și pentru a impresiona în mod pozitiv audiența (comisia sau juriul și publicul).

Iată câteva recomandări pe care e bine să le cunoașteți:

- încercați să vă stăpâniți emoțiile și să dați dovadă de siguranță de sine
- stați în picioare pe timpul expunerii și în așa fel încât să fiți văzut atât de comisie (juriu), cât și de public
- folosiți un vocabular ales și bogat
- exprimați-vă într-o limbă română literară, corectă și fluentă
- nu vorbiți foarte repede pentru că riscați să pierdeți audiența
- evitați să vorbiți sacadat sau strident
- evitați vorbirea eliptică (cuvinte puține sau propoziții incomplete) care fac înțelegerea greoaie și cer un efort suplimentar din partea audienței
- folosiți în mod corect terminologia de specialitate
- atenție la pronunțarea corectă a numelor proprii străine; documentați-vă din timp asupra acestui lucru
- vorbiți clar și adaptați-vă tonul și volumul vocii în funcție de sală și de audiență
- evitați monotonia vocii

- urmăriți reacțiile audienței și fiți gata să improvizați, să schimbați registrul prezentării
- dacă folosiți microfon, încercați să eliminați zgomotele inutile; închideți microfonul atunci când îl preluați de la altcineva sau când vă aranjați lavaliera
- urmăriți în mod discret și în permanență încadrarea în timpul alocat
- evitați să beți apă în timpul prezentării
- evitați ticurile de orice fel, acestea distrag atenția audienței
- nu abuzați de gesticulații în timp ce vorbiți
- în caz că apar mici incidente, dați dovadă de umor și prezentă de spirit
- încercați să antrenați audiența, să câștigați interesul, încrederea și simpatia acesteia
- imprimați o notă de seriozitate și sobrietate prezentării, dar fiți gata să destindeți atmosfera printr-o frază sau observație amuzantă
- nu citiți textele de pe slide-uri
- nu citiți de pe hârtii ajutoare; vorbiți liber, în felul acesta veți da dovadă că stăpâniți foarte bine subiectul
- accentuați elementele importante
- subliniați contribuția proprie sau originalitatea tratării subiectului
- scoateți în evidență concluziile finale
- rezervați timp pentru întrebări; încheiați prezentarea cu un slide prin care invitați audiența să pună întrebări
- înainte de a răspunde, repetați întrebările, asta vă va da timp să vă gândiți și să formulați răspunsul în minte; dacă este posibil, ilustrați răspunsul printr-un slide al prezentării

- răspundeți cu politețe la întrebări; porniți de la afirmația că nu există întrebări stupide, ci doar răspunsuri nelalocul lor
- nu ezitați să recunoașteți dacă nu știți răspunsul, dar afirmați că veți reveni cu un răspuns documentat, dacă este cazul
- manifestați-vă disponibilitatea de a continua discuțiile pe marginea subiectului prezentat cu cei interesați într-un alt cadru
- manifestați-vă disponibilitatea de a oferi celor interesați materialele dumneavoastră sau de a le trimite prin e-mail
- faceți schimb de cărți de vizită cu cei interesați de prezentarea dumneavoastră

3.8. Lecții organizate și predate cu ajutorul prezentărilor în PowerPoint

Printre elevi și studenți, părerile despre lecțiile sau cursurile organizate și predate în PowerPoint sunt împărțite și contradictorii: unii apreciază aceste lecții, alții le critică, rămânând adepții tablei și ai cretei.

Aprecieri:

- acuratețea informațiilor
- structurarea subiectelor și a ideilor
- dezvoltarea graduală a ideilor
- claritatea textelor care sunt editate cu ajutorul unui editor de texte și nu scrise de mână
- claritatea schemelor sau a diagramelor

- punerea în evidență a relațiilor dintre idei sau dintre elementele schemelor (diagramelor) prin utilizarea animațiilor
- avantajele oferite de utilizarea culorilor pentru evidențierea unor informații
- posibilitățile multiple de a scoate în evidență unele informații
- aspectul ordonat al informațiilor expuse față de varianta clasică a tablei
- claritatea desenelor și a tabelelor
- acuratețea reprezentării grafice a datelor
- ilustrarea grafică (imagini, fotografii, hărți etc.)
- posibilitatea exemplificării audio
- posibilitatea includerii unor filme scurte
- acuratețea redării obiectelor tridimensionale
- posibilitatea utilizării de link-uri pentru a face trimiteri la unele informații utile de pe internet
- accesul (dacă este cazul) la prezentarea PowerPoint în situația în care se absentează de la cursuri

Principala critică este că elevii sau studenții nu se pot sincroniza cu profesorul:

- fie nu reușesc să noteze informațiile de pe ecranul de proiecție în caiete din cauza derulării prea rapide a slide-urilor,
- fie nu reușesc să fie atenți la explicații din cauză că notează în caiete ceea ce este afișat pe slide, respectiv nu pot nota în caiete ceea ce este afișat pe slide din cauză că sunt atenți la explicațiile profesorului

O altă nemulțumire a elevilor sau studenților este că profesorii ignoră principiile pedagogice și le cer să nu noteze

nimic în caietele de curs, ci să fie atenți la explicații, motivând că lecția este „lungă” și că le vor pune la dispoziție în format electronic prezentarea în PowerPoint a lecției respective.

Profesorii care apelează la aplicația PowerPoint, vor avea în vedere particularitățile unor astfel de lecții sau cursuri. Iată câteva sugestii:

- încercați să vă eliberați de tentația de a prezenta prea multe informații și de a le expune într-un ritm prea alert; chiar dacă veți reuși să faceți acest lucru în ora de curs, este foarte probabil să pierdeți atenția cursanților dumneavoastră pe parcursul prezentării
- stabiliți volumul de informații din lecție abia după ce repetați (măcar în gând) susținerea prezentării; luați în considerare că pe parcurs pot avea loc o mulțime de evenimente nedorite cum ar fi întreruperile, necesitatea de a explica încă o dată anumite idei sau demonstrații etc.
- folosiți-vă de opțiunea de ascundere a unor slide-uri care conțin informații ce pot lipsi din lecție pentru situațiile în care nu vă puteți încadra în timp sau vă rămâne timp suplimentar la dispoziție
- evidențiați foarte clar ideile principale ale lecției
- structurați-vă foarte bine mesajul lecției
- oferiți cursanților timpul necesar copierii în caiete a definițiilor, noțiunilor, teoremelor, formulelor etc. Expuneți aceste informații în ritmul în care aceștia le notează în caiete.
- nu dați explicații în timp ce cursanții scriu în caiete informațiile de pe slide, deoarece:
 - cursanții au ritmuri diferite de scriere
 - cursanții nu se pot concentra în același timp și la notarea ideilor și la explicațiile oferite de profesor

- de cele mai multe ori cursanții notează o idee iar profesorul explică sau dezvoltă o altă idee
- de obicei cursanții nu au terminat de notat ceea ce este pe slide când profesorul începe explicațiile
- când expuneți ideile unui subiect:
 - afișați câte o idee odată dintr-un slide
 - citați ideea rar și cu voce clară în timp ce cursanții o notează în caiete
 - explicați sau dezvoltați ideea abia după ce aceasta a fost notată în caiete
 - după ce au fost afișate, enunțate, copiate și explicate (dezvoltate) toate ideile de pe slide, rezumați subiectul expus în slide-ul respectiv
- când aveți slide-uri care conțin informații aranjate în tabele sau sub formă de figuri, desene sau grafice:
 - oferiți cursanților timpul necesar copierii în caiete
 - de-abia după aceea oferiți explicații
- când aveți de făcut demonstrații, există două metode pentru a le expune:
 - 1) afișați toți pașii sau toate etapele demonstrației pe slide, oferiți cursanților timpul necesar copierii în caiete și abia după aceea explicați pas cu pas demonstrația
 - 2) afișați câte un pas sau câte o etapă a demonstrației, așteptați notarea acesteia în caiete și apoi oferiți explicații
- când aveți diagrame (scheme):
 - afișați în întregime diagrama (schema) pe slide, oferiți cursanților timpul necesar copierii în caiete și abia după aceea oferiți explicații;
 - reafișați diagrama (schema) element cu element, utilizând eventual animații, și oferiți explicațiile necesare

- la sfârșitul lecției, nu uitați să subliniați concluziile
- dacă temele pentru acasă sunt afișate pe unul din slide-urile prezentării, asigurați-vă că fiecare cursant a notat cerințele în caiete
- puneți prezentările în format electronic la dispoziția cursanților!

BIBLIOGRAFIE

1. Pop, Dan, *Metodologia întocmirii unui proiect*
- note de curs
2. Pop, Dan, *Susținerea unui proiect de curs cu ajutorul aplicației PowerPoint*
- note de curs
3. Pop, Dan, *Cum ne pregătim pentru viața de student*
- note de curs
4. Pop, Dan, *Integrare relevantă în societate*
- note de curs
5. Pop, Dan, *Management practic*
- curs opțional pentru clasele a XII-a, Uz intern, 2011
6. Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, Editura Pontica, 2000
7. <http://www.scribube.com/> - *Realizarea unei prezentări PowerPoint*
8. <http://office.microsoft.com/ro-ro/powerPoint-help/>
- *Sfaturi pentru crearea și susținerea unei prezentări eficiente*
9. http://concept.ulbsibiu.ro/materiale/Instructiuni_prezentare_PowerPoint.ppt
10. www.mpopa.ro/miscellanea/prezentare_eficienta.pdf
- M. Popa, *Recomandări pentru o prezentare eficientă*