ساختار اسلایدهای ارائه گفتاری

١- اسلايد معرفى

- ٥ عنوان ارائه
- نام و محل اشتغال/تحصیل سخنران
- ۰ آرم و لوگوی محل اشتغال/تحصیل سخنران
 - ٥ تاريخ
 - یک تصویر مرتبط با موضوع

۲- اسلاید هدف

هر آنچه که انتظار میرود مخاطب از ارائه متوجه شود

٣- اسلايد خلاصه

معرفی بخشهای کلی ارائه (نقشه راه، سیر ارائه)

۴- اسلایدهای بدنه اصلی مطالب

۵- اسلاید نتیجه گیری

۰ تکرار نکات اصلی بحث و نتایج و پیشنهادات برای ادامهی کار

9- اسلاید مراجع

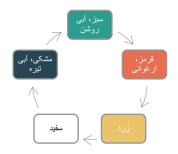
تمام مراجع باید با یک فرمت استاندارد

٧- اسلايد تشكر

نكات كلي

۱- رنگ

- برای ساختن پالتهای رنگی می توانید از سایت coolers کمک بگیرید. حتما از رنگ در اسلایدها استفاده شود.
 - از رنگ های شدید پر هیز شود.
 - استفاده از رنگها، خوانایی متن را بر روی صفحه مشکل نکند. کنتراست متن و پس زمینه حفظ شود.



شکل ۱- میتوان برای ترکیب رنگها از دسته های متوالی این چرخه استفاده کرد. رنگها نباید به گونه ای انتخاب شود که از روی یک عنصر چرخه پرش انجام شده باشد.

٢- تعداد اسلايد

- تعداد كل اسلايدها بايد حدوداً برابر دقايق سخنراني باشد.
- تعداد اسلایدها به هیچ وجه نباید بیشتر از دو برابر زمان سخنرانی باشد.

٣- زمينه

- ٥ تمايز متن و زمينه تا حد امكان زياد باشد (رعايت كنتراست).
- از زمینه های شلوغ، خطوط طرح دار و طرح های رنگی شدید استفاده نشود.
 - از زمینه های پیش فرض نرم افز ار (پاورپوینت) استفاده نشود.
- الگوی ظاهری، گرافیکی و متنی معین و مستمری در طول اسلایدها وجود داشته باشد.
- 🔾 هر اسلاید باید شماره داشته باشد و در جای ثابتی بین تمام صفحات وجود داشته باشد (اندازه فونت شماره حداقل ۱۴).
 - بهتر است کنار شماره ی اسلاید، تعداد کل اسلایدها نوشته شود (مثلا: ۱۶/۱).

۴۔ عنوان

- مهمترین اطلاعات اسلاید را منعکس کند.
- در بالای اسلاید به صورت وسط چین بیاید.
- به طور کلی عنوان باید به شکلی باشد که عنوان بودن آن به راحتی در ک شود (رنگ، اندازه، برجستگی قلم حتی فونت می تواند متفاوت باشد).

۵- متن اسلاید

- با شماره زدن عناوین یا با نمایش نوار ساختار ارائه در هر اسلاید، سیر مطالب، بخشها و زیربخشها را مشخص کنید
 (بهتر است لیستی از مباحث را در هر اسلاید قرار دهید و مبحث مورد بحث را از بقیه متمایز کنید).
 - تعداد سطرها در هر اسلاید از ۷ سطر بیشتر نشود (توصیه شده هر سطر از ۷ کلمه بیشتر نشود).

- هرگز بیشتر از یک مفهوم در اسلاید گذاشته نشود (یک مفهوم جدید از وسط یک اسلاید شروع نشود).
- ۰ از فونتهای غیرمتعارف استفاده نشود. فونتهای زر، نازنین، رویا، لوتوس، میترا و تیتر خوانا و متعارف هستند.
 - فونت کج یا ضخیم در فارسی مناسب نیست.
 - حاشیهی سفید(خالی) در چپ، راست، بالا و پایین اسلاید رعایت شود.
 - اندازهی فونتها به طور کلی:
 - عناوین اصلی: ۳۶ تا ۴۸
 - عناوین فرعی: ۲۴ تا ۲۸
 - متن: ۱۸ الي ۲۸

٤- ليست

- هر عنصر لیست از دو سطر طولانی تر نشود.
- اقلام لیست می توانند با سمبل هایی مشخص شوند.
- فقط در پایان جملات نقطه گذاشته شود در انتهای عبارات نقطه لازم نیست.
- هر عنصر لیست که در حال بحث است بر جسته و بقیه عناصر کمرنگ شوند.

٧- تصویر، دیاگرام و جدولها

- کیفیت تصاویر، دایاگرامها و جداول مناسب باشد.
- 🔾 از تصاویر و دیاگرامها در بیشتر اسلایدها استفاده شده باشد(توصیه شده هیچگاه دو اسلاید متوالی، حاوی متن خالص نباشد).
 - از تصویرهای غیرمرتبط به هیچ عنوان استفاده نشود.
 - تصویر در اسلاید، از حاشیهها، متن و دیگر محتویات اسلاید فاصله ی مناسبی داشته باشد.

٨- يويا نمايي

- در نمایش های پیچیده یا موارد یک لیست پویانمایی می تواند مفید باشد ولی استفاده ی زیاد از پویانمایی، حواس مخاطبین را پرت می کند.
- برای انتقال (transition) از یک نوع پویانمایی استفاده کنید (البته برای تاکید بر روی یک اسلاید یا با عوض شدن بحث،
 انتقال می تو اند تغیر کند).
 - کل متن اسلاید را یکجا به نمایش درنیاورید (با انیمیشن به ترتیب آورده شود).

دیگر نکات

- ٥ استفاده از فيلم يا انيميشن مي تواند ارائه را جذاب كند.
- از رنگها به شکل معناداری استفاده شود، مثلا برای تاکید بر روی یک کلمه یا مشخص کردن یک بحث جدید.
 - کلمات لاتین با حروف بزرگ نوشته نشوند.
 - تمام اعداد به فارسی باشند.

کلیه موارد مورد نیاز برای تهیهی اسلایدها، در فصل ۱۴ کتاب موجود است. در اینجا سعی شد تا جمعبندی و خلاصهای از این مطالب در اختیار شما قرار گیرد. توصیه میکنیم برای تسلط بهتر، این فصل کتاب را مطالعه کنید.