

## ساختار اسلایدهای ارائه گفتاری

### ۱- اسلاید معرفی

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

### ۲- اسلاید هدف

- هرآنچه که انتظار می‌رود مخاطب از ارائه متوجه شود

### ۳- اسلاید خلاصه

- معرفی بخش‌های کلی ارائه (نقشه راه، سیر ارائه)

### ۴- اسلایدهای بدنه اصلی مطالب

### ۵- اسلاید نتیجه‌گیری

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

### ۶- اسلاید مراجع

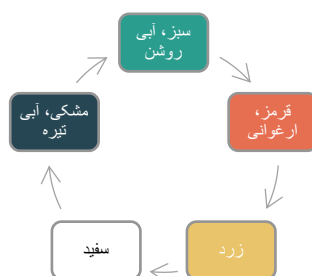
- تمام مراجع باید با یک فرمت استاندارد

### ۷- اسلاید تشکر

## نکات کلی

## ۱- رنگ

- برای ساختن پالت‌های رنگی می‌توانید از سایت [coolers](http://coolers) کمک بگیرید. حتماً از رنگ در اسلایدها استفاده شود.
- از رنگ‌های شدید پرهیز شود.
- استفاده از رنگ‌ها، خوانایی متن را بر روی صفحه مشکل نکند. کنتراست متن و پس‌زمینه حفظ شود.



شکل ۱- می‌توان برای ترکیب رنگ‌ها از دسته‌های متوالی این چرخه استفاده کرد. رنگ‌ها نباید به گونه‌ای انتخاب شود که از روی یک عنصر چرخه پرش انجام شده باشند.

## ۲- تعداد اسلاید

- تعداد کل اسلایدها باید حدوداً برابر دقایق سخنرانی باشد.
- تعداد اسلایدها به هیچ وجه نباید بیشتر از دو برابر زمان سخنرانی باشد.

## ۳- زمینه

- تمایز متن و زمینه تا حد امکان زیاد باشد (رعایت کنتراست).
- از زمینه‌های شلوغ، خطوط طرح دار و طرح‌های رنگی شدید استفاده نشود.
- از زمینه‌های پیش‌فرض نرم‌افزار (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 شماره‌ی اسلاید، تعداد کل اسلایدها نوشته شود (مثلاً: 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 درک شود (رنگ، اندازه، برجستگی قلم حتی فونت می‌تواند 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).
- از فونت‌های غیرمتعارف استفاده نشود. فونت‌های زر، نازنین، رویا، لوتوس، میترا و تیترا 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 الی ۲۸

#### ۶- لیست

- هر عنصر لیست از دو سطر طولانی‌تر نشود.
- اقلام لیست می‌توانند با سمبل‌هایی مشخص شوند.
- فقط در پایان جملات نقطه گذاشته شود در انتهای عبارات نقطه لازم نیست.
- هر عنصر لیست که در حال بحث است برجسته و بقیه عناصر کمرنگ شوند.

#### ۷- تصویر، دیاگرام و جدول‌ها

- کیفیت تصاویر، دیاگرام‌ها 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 تصاویرهای غیرمرتبط به هیچ عنوان استفاده نشود.
- تصویر در اسلاید، از حاشیه‌ها، متن و دیگر محتویات اسلاید فاصله‌ی مناسبی داشته باشد.

#### ۸- پویا نمایی

- در نمایش‌های پیچیده یا موارد یک لیست پویانمایی می‌تواند مفید باشد ولی استفاده‌ی زیاد از پویانمایی، حواس مخاطبین را پرت می‌کند.
- برای انتقال (transition) از یک نوع پویانمایی استفاده کنید (البته برای تاکید بر روی یک اسلاید یا با عوض شدن بحث، انتقال می‌تواند تغییر کند).
- کل متن اسلاید را یکجا به نمایش درنیاورید (با انیمیشن به ترتیب آورده شود).

#### دیگر نکات

- استفاده از فیلم یا انیمیشن می‌تواند ارائه را جذاب کند.
- از رنگ‌ها به شکل معناداری استفاده شود، مثلاً 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.