



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΝΙΑΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
DEPARTMENT OF PUBLIC
AND ONE HEALTH

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ UNIVERSITY OF THESSALY

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Power Point



Καρδίτσα, 2024

Ελένη Λαχανά
Αν. Καθηγήτρια ΤΔΕΥ
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας

Πως κάνουμε μια παρουσίαση σε Power Point

- Το PowerPoint είναι *υποστηρικτικό* μέσο που κάνει μια καλή εργασία καλύτερη και μια κακή, χειρότερη.



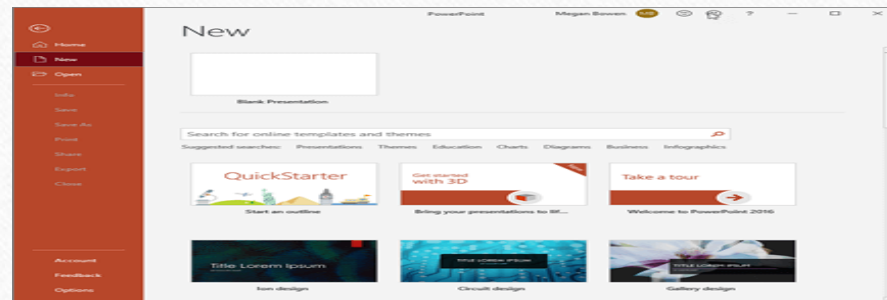
Συνηθισμένα σφάλματα

- Οι θεατές δεν διαθέτουν **κυάλια**.
- Αν έχουμε πολλά να πούμε, δεν κάνουμε μικρά γράμματα, απλά σπάμε το ένα slide σε περισσότερα.
- Στην οθόνη παρουσιάζουμε **λέξεις κλειδιά**, το **σκελετό του θέματος**, **εικόνες** αλλά **όχι αναλυτικά όλο το κείμενο**.
- Άλλο Word άλλο PowerPoint!!!



Σωστή Δομή των Διαφανειών

- Χρησιμοποιήστε 1-2 διαφάνειες ανά λεπτό παρουσίασης
- Γράψτε σε μορφή βασικών σημείων, όχι ολόκληρες προτάσεις
- Συμπεριλάβετε 4-5 σημεία σε κάθε διαφάνεια
- Αποφύγετε τη μακρολογία: χρησιμοποιήστε λέξεις-κλειδιά και φράσεις



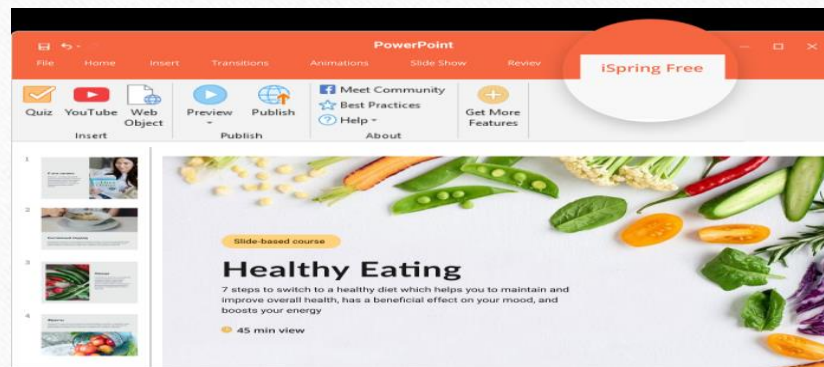
Λάθος Δομή Διαφάνειας

Αυτή η σελίδα περιέχει πάρα πολλές λέξεις για μια παρουσίαση διαφανειών. Δεν είναι γραμμένη σε μορφή σημείων, γεγονός που καθιστά δύσκολη την ανάγνωση από το κοινό σας και την παρουσίαση κάθε σημείου από εσάς. Παρά το γεγονός ότι υπάρχει ακριβώς ο ίδιος αριθμός σημείων με την προηγούμενη διαφάνεια σε αυτή τη διαφάνεια, αυτή φαίνεται πολύ πιο περίπλοκη. Εν ολίγοις, το ακροατήριό σας θα ξοδέψει πάρα πολύ χρόνο προσπαθώντας να διαβάσει αυτή την παράγραφο, αντί να σας ακούει. Και ω ναι, μην παραγεμίζετε μια διαφάνεια - χωρίστε τις πληροφορίες σας πάνω σε ένα συγκεκριμένο θέμα σε 2η διαφάνεια αν είναι τόσο σημαντικό! Επίσης μην ξεφεύγετε από τα όρια της διαφάνειας.

Σωστή Δομή Διαφανειών

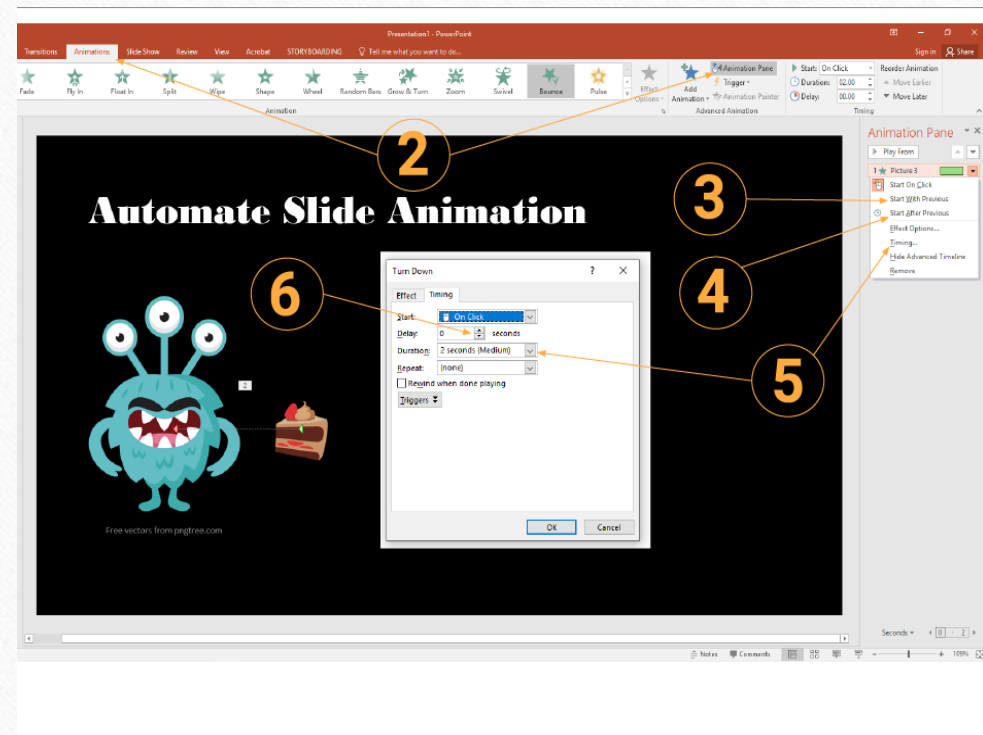
Εμφανίστε ένα σημείο τη φορά:

- Θα βοηθήσει το ακροατήριο να συγκεντρωθεί σε αυτό που λέτε
- Θα σας βοηθήσει να κρατήσετε την παρουσίαση επικεντρωμένη στο θέμα σας



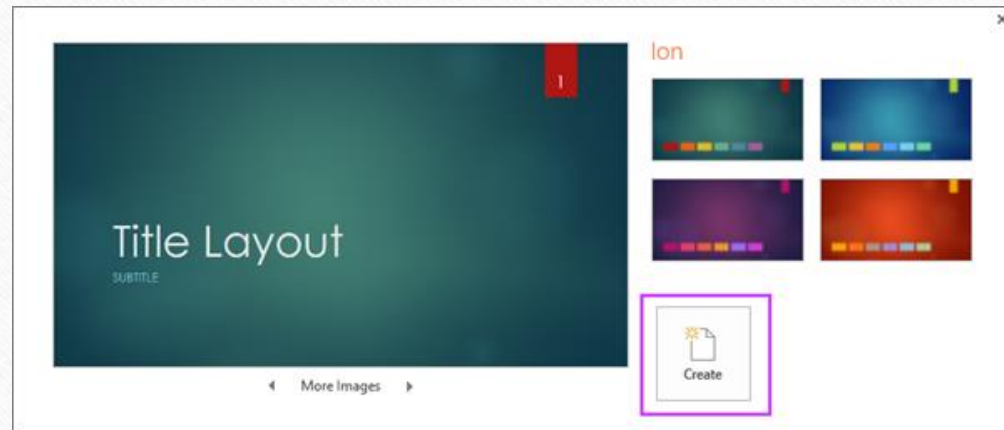
Κακή Δομή Διαφανειών

- Μη χρησιμοποιείτε κίνηση που αποσπά την προσοχή
- Μην το παραιάνετε με την κινούμενη εικόνα
- Να είστε συνεπείς με την κινούμενη εικόνα που χρησιμοποιείτε



Σωστή Γραμματοσειρά

- Χρησιμοποιήστε μέγεθος γραμματοσειράς τουλάχιστον 18 για τους τίτλους
- Χρησιμοποιήστε διαφορετικό μέγεθος γραμματοσειράς για τα βασικά και τα δευτερεύοντα σημεία.



Λάθος Γραμματοσειρά

- Αν χρησιμοποιήσετε μικρή γραμματοσειρά το κοινό δεν θα μπορεί να διαβάσει αυτά που γράφατε
- ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ. ΕΙΝΑΙ ΔΥΣΚΟΛΟ ΝΑ ΔΙΑΒΑΣΤΟΥΝ
- *Μη χρησιμοποιείτε πολύπλοκες γραμματοσειρές*



Σωστό Χρώμα

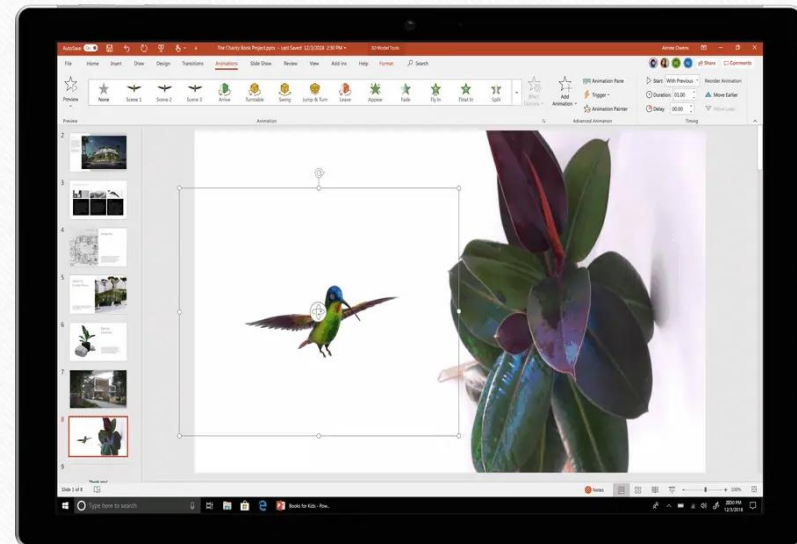
- Χρησιμοποιήστε ένα χρώμα γραμματοσειράς που να έρχεται σε έντονη αντίθεση με το φόντο
 - Παράδειγμα: **μπλε γραμματοσειρά** σε άσπρο φόντο
- Χρησιμοποιήστε χρώμα για να ενισχύσετε τη λογική της δομής σας
 - Παράδειγμα: **ανοιχτό μπλε στον τίτλο**, **σκούρο μπλε στο κείμενο**
- Χρησιμοποιήστε χρώμα για να δώσετε έμφαση σε ένα σημείο, αλλά μόνο περιστασιακά

Λάθος Χρώμα

- Η χρήση χρώματος γραμματοσειράς χωρίς μεγάλη αντίθεση με το χρώμα του φόντου δυσκολεύει την ανάγνωση του κειμένου
- Η διακοσμητική χρήση χρώματος αποσπά την προσοχή και είναι ενοχλητική.
- Δεν είναι απαραίτητη η χρήση διαφορετικού χρώματος για κάθε βασικό σημείο
- Επίσης δεν χρειάζεται η χρήση διαφορετικού χρώματος στα δευτερεύοντα σημεία
- Η προσπάθεια δημιουργικότητας μπορεί να είναι κακή.

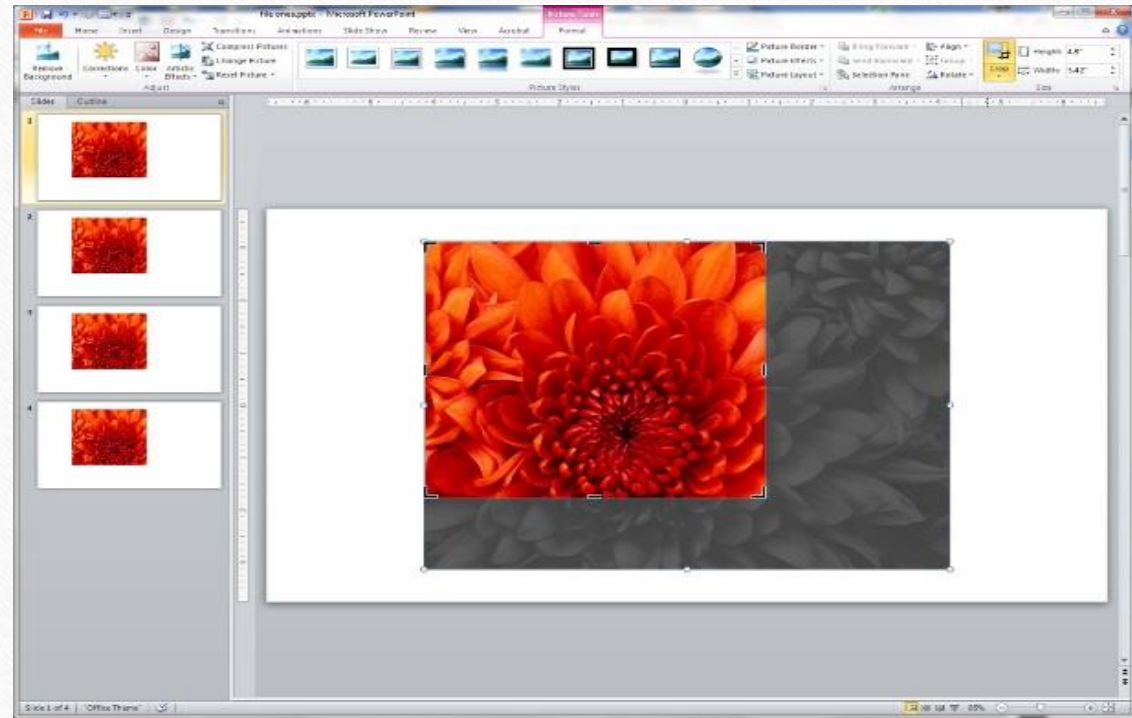
Σωστό Φόντο

- Χρησιμοποιήστε φόντο απλό και ελιυστικό, όπως αυτό
 - Η φωτογραφίες μπορεί να είναι ενδιαφέρουσες, αλλά καθιστούν συχνά δύσκολη την ανάγνωση υπερκείμενου κειμένου
 - Χρησιμοποιήστε το ίδιο φόντο σε ολόκληρη την παρουσίαση
 - Χρησιμοποιήστε φόντα τα οποία είναι ανοιχτόχρωμα, με σκουρόχρωμα (όχι μαύρα) γράμματα, όπως στις προηγούμενες διαφάνειες
- Είναι προτιμότερα για όχι καλά σκιασμένους χώρους
- Εντελώς λευκά μπορεί να είναι πολύ έντονα ή να τυφλώνουν



Λάθος Φόντο

- Αποφύγετε φόντα που αποσπούν την προσοχή και είναι δύσκολο να αναγνωστούν



Εικόνες τοποθετημένες σωστά

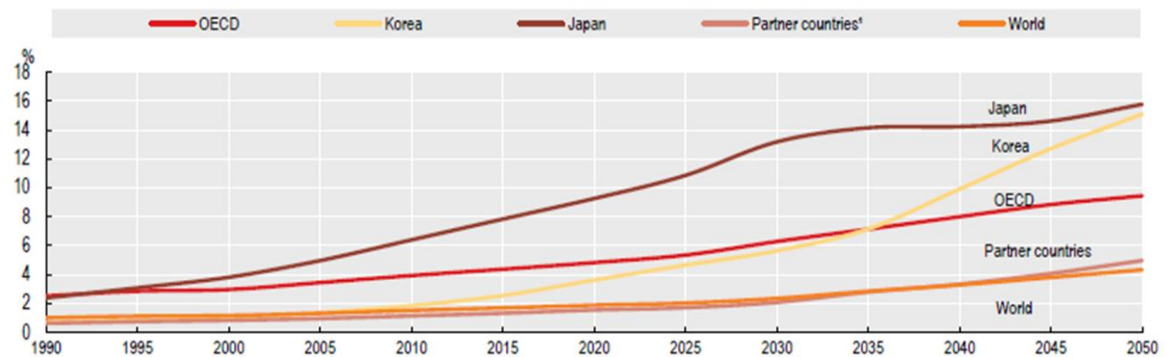
- Προσθέστε εικόνες ή απλά διαγράμματα στις διαφάνειες κειμένου για να εξηγήσετε τις απόψεις σας
- Η πρόσθεση μιας σχετικής φωτογραφίας μπορεί να προσφέρει οπτική ευχαρίστηση
- Οι εικόνες που προστίθενται γι' αυτόν τον σκοπό δεν χρειάζεται να συζητηθούν



Σωστά Διαγράμματα

- Χρησιμοποιήστε διαγράμματα αντί για πίνακες ή λέξεις
- Τα δεδομένα σε διαγράμματα κατανοούνται και συγκρατούνται ευκολότερα από τα πρωτογενή αιατέργαστα δεδομένα
- Οι τάσεις οπτικοποιούνται καλύτερα σε γραφική μορφή

Figure 11.2. Trends in the share of the population aged over 80 years, 1990-2050¹



1. Partner countries include Brazil, China, Colombia, Costa Rica, India, Indonesia, the Russian Federation and South Africa.

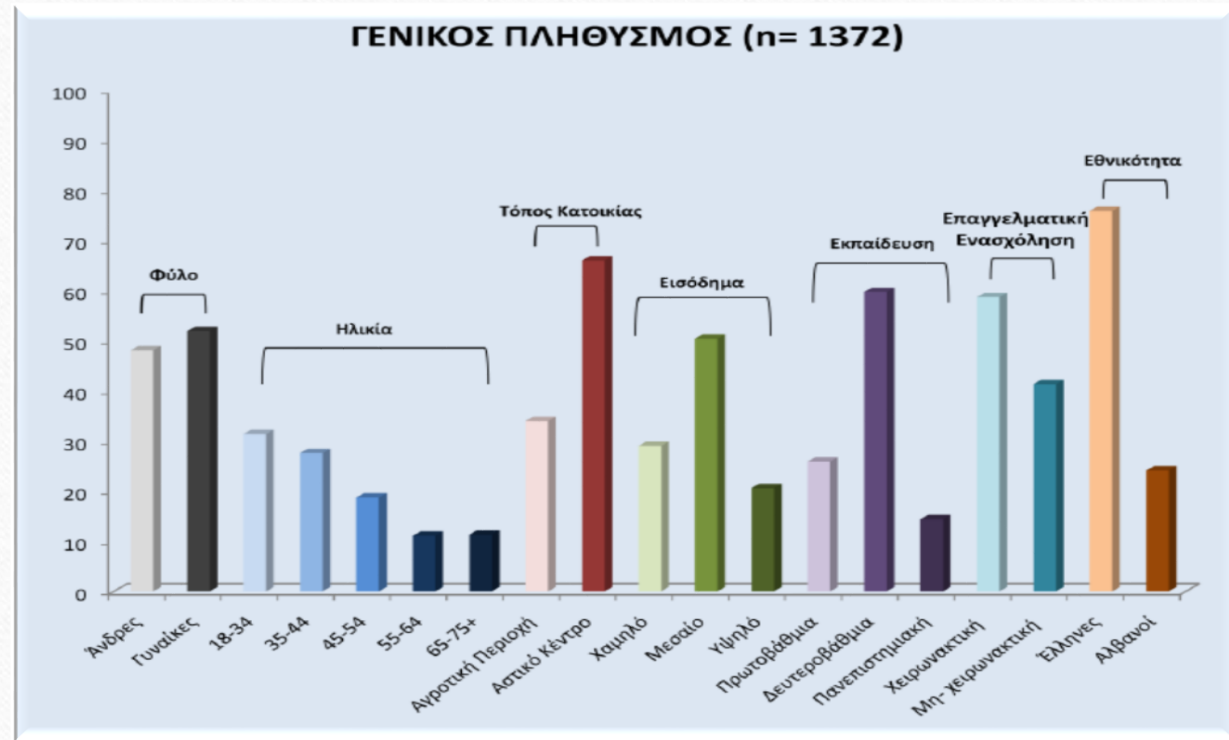
Source: OECD Historical Population Data and Projections Database, 2019.

StatLink  <https://doi.org/10.1787/888934018279>

Σωστά Διαγράμματα

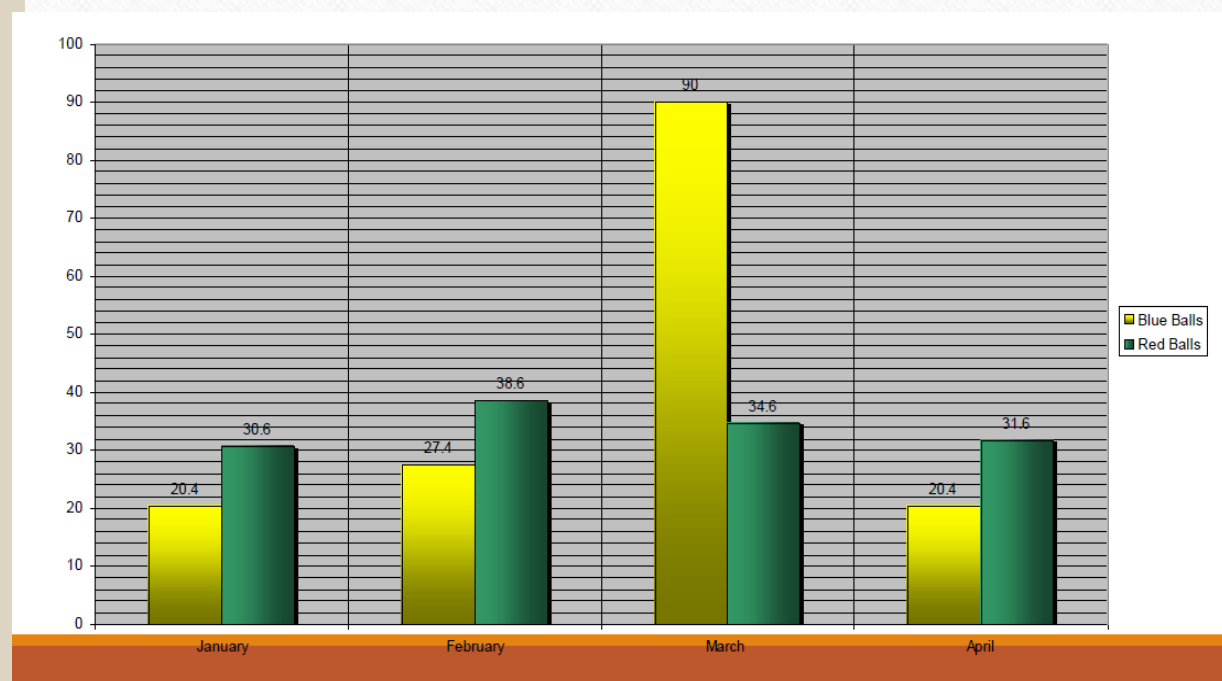
Βάζετε πάντα τίτλο στα διαγράμμάτα σας—έτσι είναι σαφές το τι δείχνεται

- Εκτός αν είναι προφανές (π.χ. μήνες)
- Χρησιμοποιήστε μια αρκετά μεγάλη γραμματοσειρά



Λάθος Διαγράμματα

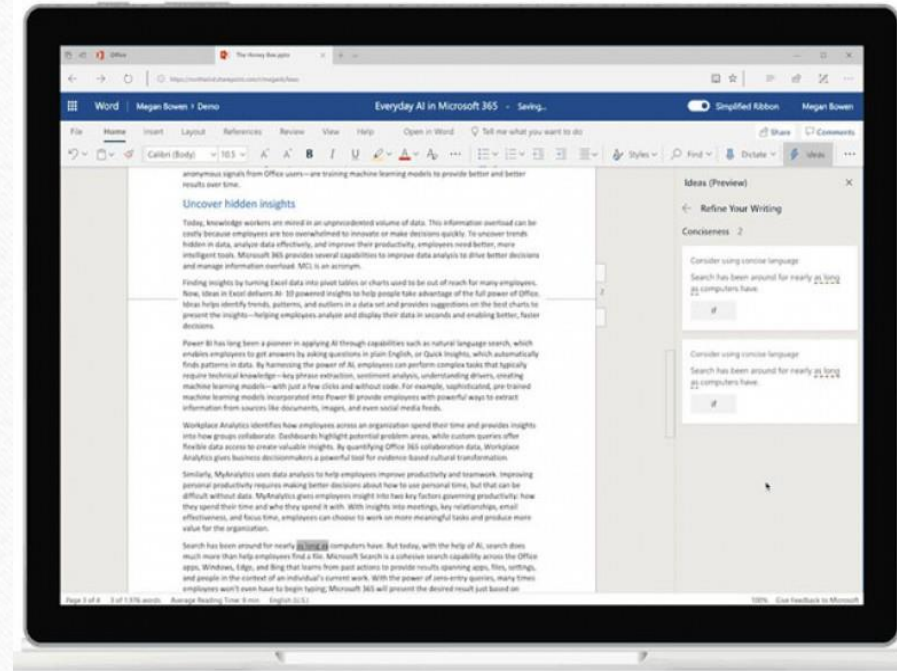
- Οι δευτερεύουσες γραμμές πλέγματος είναι περιττές
- Η γραμματοσειρά είναι πολύ μικρή
- Τα χρώματα είναι παράλογα
- Λείπει ο τίτλος
- Η σκίαση αποσπά την προσοχή



Ορθογραφία και Γραμματική

Ελέγξτε τις διαφάνειές σας για:

- Ορθογραφικά λάθη
- Τη χρήση επαναλαμβανόμενων λέξεων
- Πιθανά γραμματικά λάθη



Συμπέρασμα

- Κάντε ένα αποτελεσματικό και δυνατό κλείσιμο
- Το ακροατήριό σας είναι πιθανό να θυμάται τα τελευταία σας λόγια
- Χρησιμοποιήστε μια καταληκτική διαφάνεια για να:
 - Συνοψίσετε τα βασικά σημεία της παρουσίασής σας
 - Προτείνετε μελλοντικές κατευθύνσεις της έρευνας



Ολοκληρώνοντας την παρουσίασή σας

- Τελειώστε με μια πρόσκληση στο κοινό για ερωτήσεις
- Τελειώστε την παρουσίαση με τη διαφάνεια συμπερασμάτων
- Αυτό θα επιτρέψει στο κοινό να σιεφτεί τα βασικά σας σημεία
- Αποφύγετε το απότομο κλείσιμο μιας παρουσίασης



Συμπεριλάβετε τις αναφορές στην τελευταία διαφάνεια

- Δείξτε τις μόνο αν ερωτηθείτε
- Χρησιμοποιήστε έναν τύπο αναφοράς άρθρων οποιουδήποτε περιοδικού—αλλά να είστε συνεπείς στη μορφοποίησή τους
- Παράδειγμα για άρθρο περιοδικού

Kane D.L., Hinzman L.D. and Zarling J.P. 1991. Thermal response of the active layer to climatic warming in a permafrost environment. *Cold Regions Science and Technology* 19:111-122.

- Παράδειγμα για κεφάλαιο σε βιβλίο

Field, C. B., Raupach, M. R., and Victoria, R. 2004. The global carbon cycle: integrating humans, climate, and the natural world. In: C. B. Field and M. R. Raupach (eds.). *The Global Carbon Cycle*. Washington: Island Press. pp. 1-13.

Προφορική Παρουσίαση

- Εξάσκηση, εξάσκηση, εξάσκηση
- Έτσι η παρουσίαση θα σας 'βγει' φυσικά και δυναμικά
- Θα μπορέσετε να προσαρμοστείτε στον διαθέσιμο χρόνο
- Θα εντοπίσετε περιττές πληροφορίες
- Βεβαιωθείτε ότι οι διαφάνειες διαβάζονται και από το πιο απομακρυσμένο σημείο του χώρου



Προφορική Παρουσίαση

- Τα πολλά:
- Εφέ, βιντεάκια, ήχοι
- Τα παρδαλά χρώματα διαφορετικά μάλιστα σε κάθε διαφάνεια **εντυπωσιάζουν!!!**
- Και έτσι οι θεατές δεν προσέχουν αυτό που λέει ο ομιλητής!!!
- Ξεκινάμε βάζοντας σε διαφάνειες αυτό που θέλουμε να πούμε και **στο τέλος** δίνουμε χρώμα και κίνηση.



Προφορική Παρουσίαση

- Κάνουμε πρόβα και μετράμε το χρόνο
- Αν κατά την παρουσίαση προσπερνάω τις διαφάνειες μουρμουρίζοντας "αυτή δεν την δείχνω γιατί με πιέζει ο χρόνος" τότε γιατί να τις φτιάξω;
- Ελέγχω την αίθουσα που θα παρουσιάσω
- Ελέγχω μήπως στην αίθουσα έχουν παλιότερη έκδοση και δεν παίζει τίποτα;
- Ελέγχω ότι μπορώ να συνδεθώ ανά πάσα στιγμή με την τηλε-αίθουσα του MS-TEAMS που δημιούργησα με τον κωδικό μια εβδομάδα πριν.
- Κάνω δοκιμαστική παρουσίαση με έναν συμφοιτητή μου
- Εξασφαλίζω καλή σύνδεση internet, ήχο και κάμερα
- Ανοίγω τον Η/Υ τουλάχιστον 2 ώρες πριν την παρουσίαση



ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ !!!

