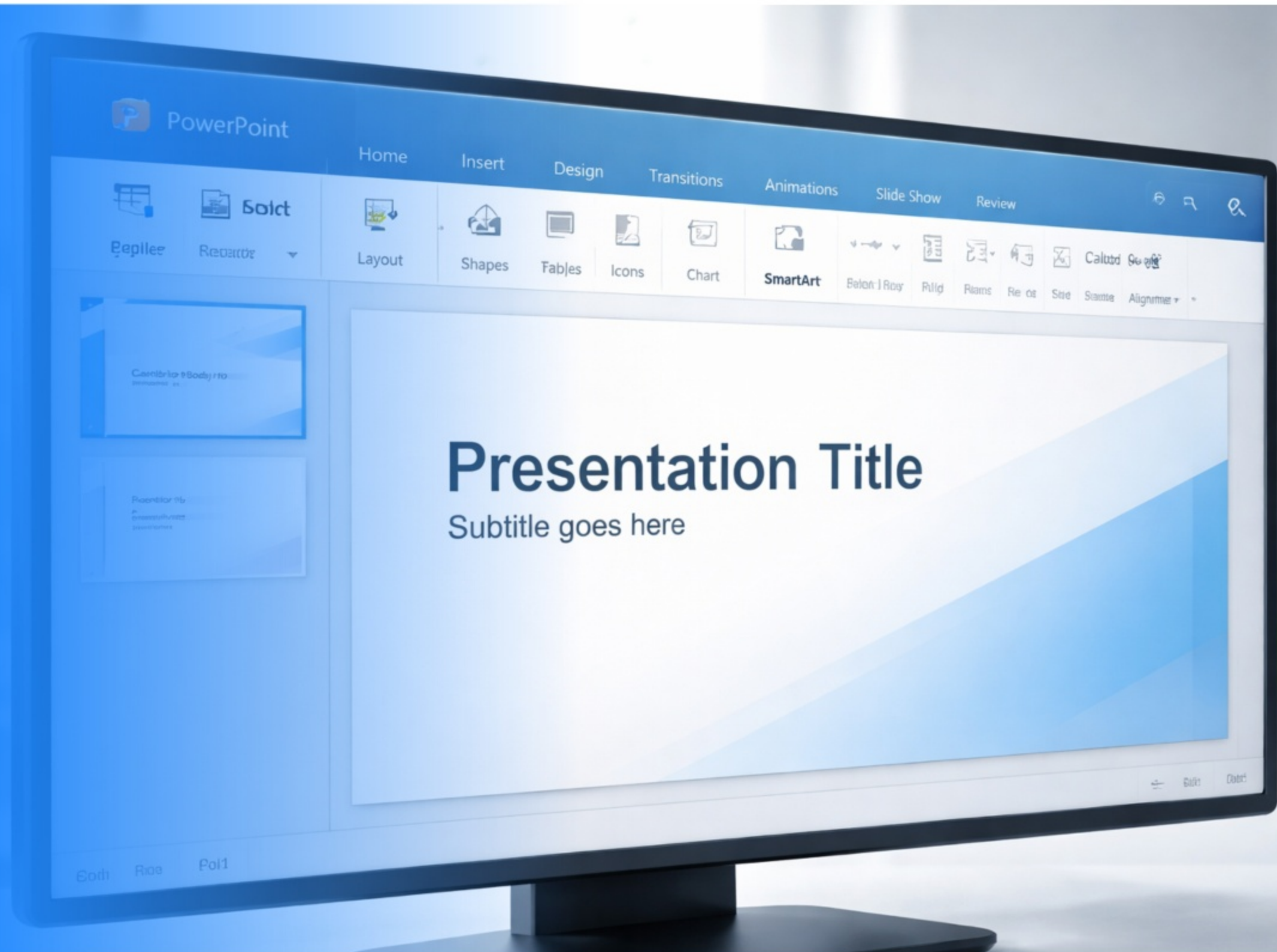


Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: SSA Varovanje in storitve d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 8. 11. 2024

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint je program za izdelavo predstavitev. Uporablja se v šoli, podjetjih, javni upravi, na konferencah, predavanjih in pri različnih oblikah javnega nastopanja.



Kaj je Microsoft PowerPoint?

- ➔ Program, ki omogoča pripravo prosojnic.
- ➔ Ustvarja besedilne in slikovne predstavitve.
- ➔ Uporaben za poslovne in šolske predstavitve, predavanja, poročila in projekte.
- ➔ Vsebina je predstavljena pregledno, vizualno in razumljivo.

Osnovni namen PowerPointa

- ➔ Poudarja ključne informacije.
- ➔ Podpira ustno razlago in prikazuje vizualne elemente.
- ➔ Strukturira nastop in pritegne pozornost občinstva.
- ➔ Ni namenjen pisanju celotnega besedila, ampak podpori govorca.

Kje uporabljamo PowerPoint?

- ➔ V šoli (referati) in na fakulteti (seminarske naloge).
- ➔ V podjetjih (predstavitev projektov, sestanki, prodajne predstavitve).
- ➔ Na konferencah, usposabljanjih in izobraževanjih.
- ➔ Je uporabno orodje povsod, kjer želimo informacije predstaviti drugim ljudem.

Prednosti PowerPointa

- ➔ Enostavna uporaba in pregledna struktura.
- ➔ Možnost uporabe slik, grafov in animacij.
- ➔ Uporaba predlog in učinkovita podpora govorceu.
- ➔ Možnost izvoza v PDF in enostavno deljenje.
- ➔ Zapletene informacije predstavi na bolj razumljiv in privlačen način.

Osnovni elementi predstavitve

- ➔ Naslovna in vsebinske prosojnice.
- ➔ Besedilo, slike, tabele, grafikoni.
- ➔ Ikone, animacije in zaključna prosojnica.
- ➔ Dobra predstavitev mora imeti jasno strukturo: uvod, jedro in zaključek.

Prosojnica kot osnovna enota

- ➔ Vsaka prosojnica naj ima jasen naslov.
- ➔ Malo besedila in eno glavno sporočilo.
- ➔ Pregledno oblikovanje in ustrezen vizualni element.
- ➔ Najboljše prosojnice so preproste, jasne in usmerjene v eno glavno idejo.

Naslovna prosojnica

- ➔ Prva prosojnica, ki vsebuje naslov predstavitve, ime avtorja, datum in organizacijo.
- ➔ Po potrebi tudi sliko ali logotip.
- ➔ Ustvari prvi vtis, zato mora biti urejena in jasna.

Uvodna prosojnica

- ➔ Pojasni namen predstavitve in glavno vprašanje.
- ➔ Vsebuje kratek uvod v temo in razlago njene pomembnosti.
- ➔ Dober uvod poslušalcem pomaga razumeti, kaj lahko pričakujejo.

Struktura predstavitve

- ➔ Uvod, predstavitev teme, razlaga glavnih pojmov.
- ➔ Primeri, prednosti in izzivi.
- ➔ Zaključek in čas za vprašanja.
- ➔ Jasna struktura pomaga govorceu in poslušalcem, da lažje sledijo vsebini.

Oblikovanje besedila

- ➔ Uporabljamo kratke stavke in alineje.
- ➔ Izogibamo se dolgim odstavkom.
- ➔ Poudarimo ključne besede in uporabimo dovolj veliko pisavo.
- ➔ Prosojnice niso namenjene branju dolgih besedil, ampak poudarjanju najpomembnejših informacij.

Velikost in vrsta pisave

- ➔ Naslov naj bo večji od besedila.
- ➔ Pisava naj bo jasna, berljiva in brez preveč okrasnih elementov.
- ➔ Uporabljamo največ dve ali tri različne pisave.
- ➔ Berljivost je pomembnejša od okrasnega videza; besedilo mora biti vidno iz zadnje vrste.

Uporaba barv

- ➔ Uporabimo usklajene barve.
- ➔ Pazimo na ustrezen kontrast med ozadjem in besedilom.
- ➔ Izogibamo se preveč različnim barvam.
- ➔ Pomembne informacije lahko poudarimo z barvo.
- ➔ Preveč barv lahko predstavitev naredi nepregledno; bolje je preprosto in skladno barvno shemo.

Uporaba slik

Ponazoritev vsebine in
pritegnitev pozornosti.

Lažje razumevanje teme in
vizualna podpora govoru.

Pazimo na kakovost, velikost,
ustreznost in avtorske pravice.

Slika mora podpirati sporočilo
prosojnice, ne sme biti samo okras.



Uporaba ikon in simbolov



Uporabne za označevanje tem
in prikaz korakov.

Vizualno razdelitev vsebine in
poenostavitev informacij.

Ikone so učinkovite, kadar so enostavne,
razumljive in uporabljene v enotnem slogu.

Tabele v PowerPointu

- ➔ Uporabljamo jih za primerjave, pregled podatkov in prikaz urnikov.
- ➔ Omogočajo razvrščanje informacij in predstavitev rezultatov.
- ➔ Tabela v predstavitvi naj ne bo preobsežna, prikaže naj samo najpomembnejše podatke.



Grafikoni v PowerPointu



Uporabni so za prikaz številčnih podatkov (stolpčni, črtni, tortni, kombinirani).



Omogočajo, da občinstvo hitreje razume podatke, primerjave in trende.



Videoposnetki in zvok

- ➔ Uporabimo jih za prikaz primerov, dodatno razlago, uvod v temo ali popestritev.
- ➔ Video in zvok morata biti povezana s temo predstavitve.
- ➔ Preveč multimedije lahko poslušalce zmoti.

Animacije

- ➔ Omogočajo postopno prikazovanje vsebine.
- ➔ Uporabne za poudarjanje pomembnih informacij in prikaz zaporedja korakov.
- ➔ Animacije naj bodo zmerne; preveč animacij deluje neprofesionalno.

Prehodi med prosojnicami

- ➔ Določajo, kako se ena prosojnica zamenja z drugo.
- ➔ Za uradne in šolske predstavitve je najbolje uporabiti preproste prehode ali jih izpustiti.
- ➔ Prehodi ne smejo biti pomembnejši od vsebine.

Predloge in teme

- ➔ PowerPoint ponuja že pripravljene predloge in teme.
- ➔ Pomagajo pri hitrejšem začetku, enotnem videzu in profesionalnem oblikovanju.
- ➔ Predlogo je treba prilagoditi vsebini in namenu predstavitve.

Matrica diapozitivov

- ➔ Omogoča enotno urejanje celotne predstavitve.
- ➔ Nastavitev pisave, barv, logotipa, ozadja, postavitev naslovov in številčenja prosojnic.
- ➔ Matrica je posebej uporabna pri daljših in profesionalnih predstavitvah.



Opombe za govorce



Pomagajo pri nastopu, vsebujejo dodatna pojasnila, ki niso vidna občinstvu.



Govorcu pomagajo slediti strukturi in omejiti besedilo na prosojnicah.

Način predstavitve

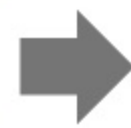
- ➔ PowerPoint omogoča prikaz predstavitve v celozaslonskem načinu.
- ➔ Uporabljamo lahko prikaz za govorca, opombe, časovnik in laserski kazalnik.
- ➔ Pomembno je, da predstavitev pred nastopom preizkusimo.



Sodelovanje pri predstavitvi



Sodobne različice omogočajo skupno urejanje, komentiranje in deljenje prek oblaka.



Pregled različic in delo na isti predstavitvi z več uporabniki.



Zelo uporabno pri skupinskih nalogah, projektih in poslovnih predstavitev.

Shranjevanje predstavitev

- ➔ Najpogostejši formati: .pptx, .pdf, .ppsx, .mp4.
- ➔ Izbira oblike je odvisna od tega, ali želimo predstavitev še urejati, poslati ali predvajati.

IZVOZ V PDF ali video



IZVOZ V PDF

Uporabimo, kadar želimo poslati gradivo, ohraniti obliko in preprečiti spreminjanje predstavitev.

Izvoz v Video

Uporabimo, kadar želimo predstavitev predvajati samodejno, vključiti govor ali jo objaviti na spletu.



Pogoste napake pri predstavitvah

- ➔ Preveč besedila na eni prosojnici, premajhna pisava, preveč animacij.
- ➔ Slaba izbira barv, neurejene slike in predolga predstavitev.
- ➔ Branje s prosojnic in nejasno glavno sporočilo.
- ➔ Dobra predstavitev mora biti jasna, kratka, pregledna in prilagojena občinstvu.

Nasveti za dobro PowerPoint predstavitev

- ➔ Jasen naslov in logična struktura.
- ➔ Malo besedila, kakovostne slike in berljiva pisava.
- ➔ Usklajene barve, primerna dolžina in dobro pripravljena razlaga.
- ➔ PowerPoint je le pomoč pri nastopu, najpomembnejši je govorec in njegova razlaga.

Zaključek

- ➔ Microsoft PowerPoint je pomembno orodje za pripravo predstavitev.
- ➔ Omogoča pripravo prosojnic, uporabo besedila in slik, vstavljanje tabel in grafikonov.
- ➔ Dodajanje animacij, uporabo opomb za govornika, deljenje in izvoz predstavitev.
- ➔ Dobra predstavitev jasno in razumljivo predstavi glavno sporočilo, ne tista z največ učinki.



Uporaba digitalnih
orodij

Microsoft PowerPoint: Orodje za vizualne predstavitve

Celovit pregled in nasveti za učinkovito uporabo

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: SSA Varovanje in storitve d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 8. 11. 2024