

Non  
designers  
book

Mariusz Kowalski



# Prezentacja, która robi wrażenie

## Projekty z klasą

Jak stworzyć dobry konspekt prezentacji?  
Jak zaprojektować estetyczne slajdy?  
Jak stworzyć interesującą fabułę?

**Helion** 

## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 32 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991–2010

## Prezentacja, która robi wrażenie. Projekty z klasą

Autor: [Robin Williams](#)

Tłumaczenie: Sławomir Kupisz

ISBN: 978-83-246-2747-9

Tytuł oryginału: [The Non-Designer's Presentation Book](#)

Format: 168×237, stron: 176



- Jak stworzyć dobry konspekt prezentacji?
- Jak zaprojektować estetyczne slajdy?
- Jak stworzyć interesującą fabułę?

To naprawdę musiało kiedyś nastąpić! Jak każdemu profesjonalście, także i Tobie przyszło zmierzyć się z zadaniem przygotowania „bardzo ważnej” i zapewne „bardzo pilnej” prezentacji. . . Zasada pierwsza – tylko bez paniki! Zasada druga – poznaj wszystkie zasady! Znajdziesz je w tym oto podręczniku, przeznaczonym dla wszystkich, którzy nie tylko chcą stworzyć profesjonalną, estetyczną prezentację, lecz zamierzają także skutecznie przykuć uwagę i oczarować swoich słuchaczy.

Jeśli dotąd nie potrafiłeś dokładnie określić, dlaczego jedne prezentacje są dobre, a inne nie, teraz, ku przestrodze, otrzymasz wyczerpującą odpowiedź. Dowiesz się, od czego trzeba zacząć pracę nad prezentacją oraz jak najlepiej ją rozplanować. Poznasz wszystkie zasady tworzenia perfekcyjnych wizualnie, przejrzystych i przyciągających uwagę slajdów oraz przeczytasz co nieco o tworzeniu i porządkowaniu treści, aby była ciekawa dla odbiorców. Zgłębisz kwestie techniczne związane z estetyką prezentacji, jak również czynniki psychologiczne, decydujące o jej atrakcyjności dla słuchaczy. Odkryjesz, jak dobrze stosować i wkomponowywać elementy dodatkowe, takie jak animacje, grafiki, zdjęcia i dźwięki. A gdy już opanujesz wszystkie zasady, nauczysz się świadomie i efektywnie je łamać!

Dzięki tej książce dowiesz się między innymi, jak:

- nakreślić logiczną strukturę prezentacji;
- zadbać o przejrzystość prezentowanych treści;
- wyselekcjonować i uporządkować materiał;
- zbudować wciągającą fabułę;
- profesjonalnie zaprojektować wygląd slajdów (formatować tekst, dobierać tła, czcionki, kolory itp.);
- dodawać ciekawe efekty i elementy multimedialne;
- robić wrażenie na swoich słuchaczach.

**Opanuj sztukę projektowania i tworzenia skutecznych prezentacji!**

# Spis treści

Przedmowa .....	8
-----------------	---

## Zanim zaczniesz projekt

<b>1 Od czego zacząć?</b> .....	11
Czym jest prezentacja? .....	12
Czy prezentacja musi mieć postać cyfrową? .....	12
Moje doświadczenia .....	14
Tak, postać cyfrowa będzie optymalna .....	15
Zła prezentacja, czyli jaka? .....	18
Struktura .....	18
Prezentujący .....	18
Prezentacja .....	18
Dobra prezentacja. Jak to zrobić? .....	19
Wyraź to słowami .....	19
Oprogramowanie .....	20
Apple Keynote .....	21
Microsoft PowerPoint .....	22
Google Presently .....	23
OpenOffice Impress .....	24
<b>2 Grunt to przygotowanie</b> .....	25
Plan, organizacja, konspekt .....	26
Stare, dobre karteczki samoprzylepne .....	27
Funkcja konspektu w programie do tworzenia prezentacji .....	28
Mapy myśli i chmury tematów .....	29
Widoki Sortowanie slajdów i Stykówka .....	30

## Optymalizuj zawartość

Cztery zasady tworzenia prezentacji .....	32
---	----

<b>3 Przejrzystość</b> .....	33
Skracaj tekst! .....	34
Unikaj rozbudowanych zdań złożonych .....	36
Notatki zachowaj dla siebie .....	37

	Stosuj stronę czynną . . . . .	38
	Unikaj rzeczowników odczasownikowych . . . . .	40
	Nie bój się eksperymentów z edytowaniem tekstu . . . . .	41
	Czasem od tekstu uciec się nie da... . . . . .	43
	Rozprosz tekst! . . . . .	44
	Użyj tylu slajdów, ile trzeba . . . . .	46
	Z ilu slajdów powinna być złożona prezentacja? . . . . .	49
	Kiedy potrzeba – grupuj! . . . . .	50
	Kiedy nie da się uniknąć zagęszczenia informacji . . . . .	51
	Przejrzystość designu . . . . .	52
<b>4</b>	<b>Trafność</b> . . . . .	<b>53</b>
	Pozbądź się zbędnego materiału . . . . .	54
	Logo nie musi być na każdym slajdzie . . . . .	55
	Tła . . . . .	56
	Proste tła dla złożonych informacji . . . . .	59
	Kiedy można używać bogatych i szczegółowych tła? . . . . .	59
	Nie używaj durnych klipartów . . . . .	60
	Wybieraj zdjęcia o adekwatnej treści . . . . .	62
	Filmy i animacje . . . . .	62
<b>5</b>	<b>Animacje</b> . . . . .	<b>63</b>
	Animacja ogniskuje uwagę . . . . .	64
	Przejścia i animacje jako dopełnienie . . . . .	66
	Twórz wyraźne przejścia między głównymi wątkami . . . . .	68
	Używaj przejść do nakierowywania publiczności . . . . .	69
	Używaj animacji do obrazowania i objaśniania . . . . .	70
	Animuj wykresy dla większej przejrzystości . . . . .	71
	Kilka faktów o animacji . . . . .	72
<b>6</b>	<b>Fabula</b> . . . . .	<b>73</b>
	Wprowadź swoich słuchaczy . . . . .	74
	Powiedz, dokąd zmierzasz . . . . .	75
	Tekst a obraz . . . . .	75
	Odkryj ludzki wymiar opowieści . . . . .	76
	Słuchacz też człowiek . . . . .	76
	Opowiadaj adekwatne historie . . . . .	77
	Zróżnicuj tempo . . . . .	78
	Zakończ wyraźnie . . . . .	80
	Zostaw czas na pytania . . . . .	81

# PROJEKTOWANIE SLAJDÓW

Cztery zasady tworzenia prezentacji ..... 84

## 7 Kontrast ..... 85

Twórz kontrast krojem pisma ..... 86

Twórz kontrast kolorem ..... 88

Kontrast ugruntowuje treść przekazu ..... 90

Kontrast organizuje ..... 91

Kontrast przyciąga uwagę ..... 92

## 8 Powtarzanie ..... 93

Powtórzenia tworzą spójną estetykę ..... 94

Stosuj jednolity styl ..... 96

Powtórz obraz, ale trochę inaczej ..... 98

Jedność w różnorodności ..... 99

Znajdź powtarzające się motywy i wzmacniaj je ..... 100

Powtarzalne nie znaczy jednakowe ..... 102

## 9 Wyrównanie ..... 103

Wyrównanie porządkuje slajd ..... 104

Wyrównanie porządkuje sekwencję slajdów ..... 106

Wyrównanie ujednocia prezentację ..... 107

Wyrównane slajdy świadczą o Twojej bystrości ..... 108

Wyrównaniem zorganizujesz wszystko ..... 109

Burz porządek świadomie ..... 110

## 10 Odległość ..... 111

Twórz związki ..... 112

Przestrzeń negatywna nie jest zła ..... 113

...unikaj jednak uwięzionej przestrzeni negatywnej ..... 114

Bliskość zwiększa klarowność i porządkuje przestrzeń ..... 115

Odległość jest punktem wyjścia ..... 116

## 11 Połącz wszystko w całość ..... 117

Które zasady tu działają? ..... 118

# Zasady I... zasady

<b>12</b>	<b>Poznaj swój program</b>	125
	Wyłącz autodopasowanie	126
	Wyrównuj tekst ku górze	127
	Dbaj o odstępy	128
	Dopracuj interlinie	128
	Dostosuj odstępy pomiędzy akapitami	129
	Dostosuj odstępy pomiędzy punktoem a tekstem	130
	„Zawieś” punktory; wyrównaj tekst	131
	Unikaj „prasowania” zdjęć	132

<b>13</b>	<b>Konspekty</b>	133
	Cała prawda o konspektach	134
	Konspekt jest świadectwem	135
	Postuj swoje notatki	136

<b>14</b>	<b>Tych zasad nie przestrzegaj</b>	137
	Nigdy nie czytaj treści slajdu na głos	138
	Nigdy nie używaj krojów szeryfowych	140
	Nigdy nie korzystaj z animacji	141
	Nigdy nie używaj więcej niż jednego tła	142
	Na każdym slajdzie musi się znaleźć obrazek	143
	Nigdy nie umieszczaj na slajdzie więcej niż pięć punktów	144
	Nigdy nie zawieraj więcej niż dwóch, trzech słów w jednym punkcie	145
	Nigdy nie używaj PowerPointa	146
	Nigdy nie wyłączaj świateł. Nigdy nie włączaj świateł.	146
	Nigdy nie rozdawaj konspektów przed prezentacją	147
	Nigdy nie używaj wykresów kołowych	147
	Nigdy nie używaj Ariala ani Helvetiki	148

<b>15</b>	<b>Uwierz swoim oczom</b>	149
	Quiz: Uwierz swoim oczom	150
	Lista kontrolna: przekaz	160
	Lista kontrolna: slajdy	161

	<b>Źródła czcionek, grafiki, animacji i dźwięku</b>	162
--	---	-----

	<b>Skorowidz</b>	163
--	------------------	-----



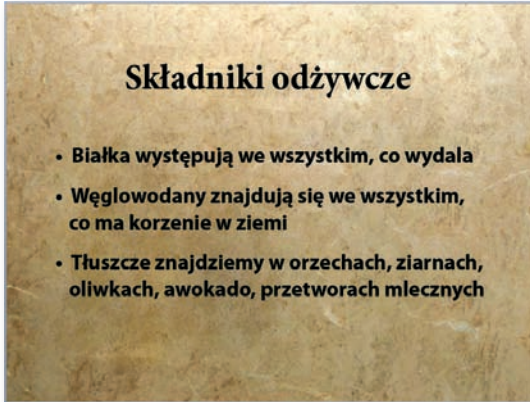
# Przejrzystość

W tym rozdziale spróbuję wytłumaczyć, jak ważne jest, by tworzona przez Ciebie prezentacja była jasna i czytelna, a zgromadzona publiczność mogła bez większego wysiłku przyswajać przekazywane jej informacje. Niezależnie bowiem od tego, jak imponującą przeprowadzisz prezentację, będzie bezwartościowa, jeśli swoich treści nie przekażesz w sposób jasny.

Działaniem poprawiającym czytelność komunikacji jest wyeliminowanie zbędnych elementów. Z pewnością trudno podjąć decyzję o usunięciu treści, które uznajesz za istotne, pamiętaj jednak, że żaden ze zgromadzonych słuchaczy nie jest w stanie zapamiętać *wszystkiego*, co powiesz. Im mniej powiesz, tym więcej utrwali się w pamięci uczestników spotkania. Potraktuj priorytetowo informacje przeznaczone *dla konkretnej publiczności* i wyeliminuj elementy, które mogłyby odciągnąć jej uwagę od zasadniczego przedmiotu rozważań. Oto przykład. Czy przedstawiciele handlowi naprawdę potrzebują pogadanki na temat historii korporacji i jej misji? Czy nie lepiej od razu przystąpić do sedna sprawy i zaprezentować pokaz, dla którego się zjawili? (Link do strony internetowej z zarysem historii organizacji możesz umieścić w przeznaczonych dla słuchaczy broszurach informacyjnych lub innych materiałach dodatkowych).

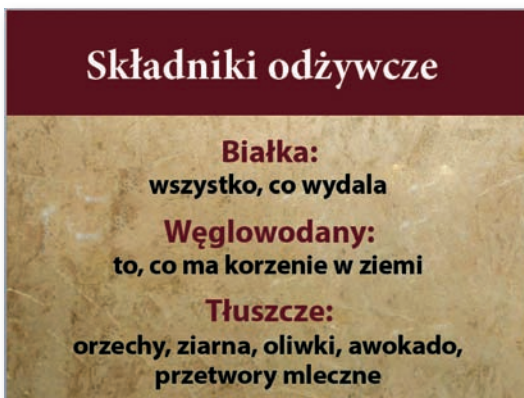
# Skracaj tekst!

Za pomocą właściwej edycji tekstu łatwiej uzyskasz efekt przejrzystej, przyjemnej dla oka prezentacji. Pozbądź się dodatkowych, nieistotnych z punktu widzenia istoty prezentacji wyrazów! Im mniej znajdzie się ich na slajdzie, tym bardziej możesz wypuklić pozostałe. Do tego dochodzi większa liczba opcji możliwych do wykorzystania podczas projektowania szaty graficznej slajdu.



Poprzez usunięcie wszystkich zbędnych wyrazów (powyżej) prelegent zyskuje dodatkową przestrzeń (poniżej), dzięki czemu może dodać elementy podnoszące kontrast czy zwiększyć rozmiary czcionki. Mniej tekstu to również mniej czytania i ułatwione zadanie dla notujących.

Z punktu widzenia prowadzącego ograniczenie do niezbędnego minimum informacji zamieszczonych na slajdach niewątpliwie ułatwia całe zadanie. Slajdy służą tu jako swego rodzaju punkty odniesienia, pozwalające na trzymanie się zasadniczego tematu prezentacji.





## Pierwsze Folio

- Zbiór znany jako Pierwsze Folio jest źródłem, z którego pochodzą wszystkie wydane drukiem sztuki Szekspira, jak również potwierdzeniem autorstwa przypisywanych mu sztuk.



Wyraźnie widoczny jest nadmiar informacji. Większość wyrazów na slajdzie jest zbędna, gdyż prowadzący i tak zamierza poświęcić kilka minut na omówienie tematu – Pierwszego Folio.

## Pierwsze Folio



Oryginalne źródło  
Potwierdzenie autorstwa

Zawężając treść kluczowych punktów do zaledwie kilku słów, prowadzący ułatwia studentom uchwycenie najistotniejszych aspektów zagadnienia. Mogą zanotować więcej informacji i nie tracą niczego z wypowiedzi prelegenta. Uwolnioną przestrzeń można wykorzystać na powiększenie rozmiaru tekstu i grafiki.

## Pierwsze Folio



Prowadzący może całkowicie zrezygnować z listy wypunktowanej, ograniczając się jedynie do zamieszczenia na slajdzie ilustracji strony tytułowej Pierwszego Folio. Obraz i sam tytuł zbioru zapadną w pamięć słuchaczy o wiele głębiej, aniżeli tekst przeladowany mnóstwem całkowicie zbędnych wyrazów.

## Pierwsze Folio



Sugerowałabym również zrezygnowanie z tego „oryginalnego” w założeniu podkładu. Jeśli zamierzasz zastosować jakieś sugestywne tło, dopracuj je w najmniejszym szczególe – gotowy szablon, na który beładnie rzucasz elementy grafiki, nie sprawia przekonującego wrażenia.

## Unikaj rozbudowanych zdań złożonych

Rzadko pojawia się konieczność zastosowania w tekście slajdu pełnych zdań złożonych, zwłaszcza wtedy, gdy są długie. Rozbudowane wypowiedzi zachowaj na czas swojego *wyvodu*, tymczasem na slajdach zasygnalizuj zebrany jedynie główne tezy zagadnienia będącego przedmiotem prezentacji. Jeśli dostęp do przedstawianych treści jest ułatwiony (tj. nie trzeba przedzierać się przez zawiłe konstrukcje składniowe), publiczność natychmiast pojmie prezentowane przez Ciebie koncepcje, a uwolnienie od konieczności absorbowania myśli skomplikowaną treścią slajdu pozwoli zebrany uważnie *wysłuchać* tego, co masz im do przekazania.

Zwróć uwagę na brak symboli wypunktowania w poniższym przykładzie. Wylimowanie punktorów z listy wypunktowanej zmiękcza i łągodzi całość.

**Zarządzanie gniewem**

**Daje się wskazać szereg pozytywnych aspektów gniewu: dodaje Ci energii, pozwala zwerbalizować uczucia, ułatwia rozwiązywanie problemów. Dzięki niemu jesteś w stanie zapanować nad sytuacją.**

[http://www.anger-management.net/question\\_show.cfm?selected=85](http://www.anger-management.net/question_show.cfm?selected=85)

5

**Zarządzanie gniewem**

**Pozytywne aspekty gniewu:**  
 pozwala zwerbalizować uczucia,  
 rozwiązywać problemy,  
 zapanować nad sytuacją,  
 wyzwala energię.

Usunęłam również zbędne – w moim mniemaniu – elementy slajdu. Ważne adresy internetowe (takie jak na slajdzie powyżej) powinny znaleźć się w materiałach przeznaczonych publiczności do rozdania – trudno wymagać, by podczas spisywania tasiemcowych adresów słuchacze koncentrowali się jednocześnie na istocie Twojego wyvodu.

Ograniczając ilość tekstu na slajdach do minimum, ułatwiasz zadanie nie tylko sobie jako prelegentowi, ale również słuchaczom, którzy szybciej docierają do istoty zagadnienia.

## Notatki zachowaj dla siebie

Poniżej znajdziesz fragment prezentacji, po której prelegentka z pewnością usłyszała od publiczności: „Nie czytaj więcej treści ze slajdów!”. W tym przypadku problem polegał nie na tym, że odczytywała słowo w słowo treść slajdu, a na tym, że umieściła na nim swoje uwagi wprowadzające, przeznaczone dla słuchaczy. Postąpiwszy w ten sposób, *nie miała innego wyboru, jak tylko odczytać wstęp prezentacji ze slajdu*.

Ten typ prezentacji doskonale sprawdza się w przypadku plików udostępnianych w Internecie. Jeśli jednak zamierzasz poprowadzić prezentację osobiście, w żadnym wypadku nie powinieneś umieszczać na slajdach pełnego tekstu prelekcji, *którą chcesz wygłosić*. Jaki bowiem będzie sens Twojej obecności na sali, gdy całość wywodu znajdzie się na wyświetlanej prezentacji?

### Zasady pisowni

Angielska pisownia bywa zawiła, zwłaszcza dla osób niebędących rodzimymi użytkownikami języka angielskiego. Poniższe zasady i wskazówki mogą pomóc odnaleźć się w kłopotliwych sytuacjach. Od każdej z zaprezentowanych tu reguł istnieje szereg wyjątków, większość autorów uważa je jednak za pomocne.

Nie umieszczaj na slajdach wszystkiego, co zamierzasz powiedzieć. Daj zebrany powód, by zechcieli wysłuchać prezentacji i uczestniczyć w ekspresji Twojego „dynamicznego ja”.

### Zasady pisowni

#### Wskazówki dla autorów

To wszystko, co powinno znaleźć się na slajdzie wprowadzającym. *Prezentujesz* slajd i *opatrujesz go komentarzem*, tak jak na slajdzie powyżej.

*W przeciwieństwie* do beznamiętnego odczytania treści, *prelekcja* uwypukla Twoją rolę jako autora oraz swego rodzaju „osi”, wokół której skupiona jest prezentacja. Udowadniasz, że doskonale znasz przedmiot rozważań i znakomicie czujesz się, nie tylko odczytując prezentację, ale również dyskutując na jej temat i przekazując wiadomości innym.

## Stosuj stronę czynną

Uwaga na temat wyższości strony czynnej nad bierną na pierwszy rzut oka nie do końca wpisuje się w tematykę omawianego w tym rozdziale tematu designu prezentacji. Nie sposób jednak zaprzeczyć, że dobór określonej kategorii gramatycznej wpływa bezpośrednio na długość stosowanych w tekście fraz, co jak najbardziej interesuje nas w kontekście formy pokazu. Nieprzypadkowo wspominam więc o tym właśnie teraz, gdy poruszamy kwestię przejrzystości tekstu i — co się z tym wiąże — eliminacji jego zbędnych elementów.

Zdanie w stronie biernej łatwo rozpoznać — brakuje w nim informacji o sprawcy danej czynności. Możesz wyobrazić to sobie jak sytuację, w której udzielasz grupie reprimendy za niewłaściwe zachowanie, jednak nie chcesz wskazywać nikogo palcem:

„Nasz biurowy ekspres do kawy został uszkodzony” — strona bierna,

„Jurek zepsuł ekspres do kawy” — strona czynna.

Projektując slajdy, staraj się zamienić wskazówki wyrażone w stronie biernej na stronę czynną:

„W razie podejrzenia pożaru należy wcisnąć duży czerwony przycisk” — strona bierna,

„Jeśli podejrzewasz pożar, wciśnij duży czerwony przycisk” — strona czynna,

„Jeśli masz wrażenie, że Twoje życie jest zagrożone, unikniesz niebezpieczeństwa, ratując się ucieczką” — strona bierna,

„Jeśli Twoje życie jest zagrożone, uciekaj” — strona czynna.

Konstrukcje sformułowane w stronie czynnej charakteryzują się większą dynamiką i — co istotne z punktu widzenia prezentacji — *składają się z mniejszej liczby wyrazów*.

Zdania w stronie biernej są zazwyczaj rozbudowane.



Po ograniczeniu liczby użytych na slajdzie wyrazów warto rozważyć zastosowanie pełnoekranowej grafiki. W toku prezentacji i tak szerzej rozwiniesz zagadnienie (taka jest Twoja rola), zatem większość wyrazów na slajdzie jest po prostu zbędna.



Spróbuj jeszcze bardziej ograniczyć liczbę wyrazów.



Zdjęcia: iStockphoto.com

Interesującą opcją jest całkowita rezygnacja z elementów tekstu na slajdach: publiczność ma przed oczami odpowiedni przekaz wizualny opatrzone dodatkowo stosownym komentarzem słownym z Twojej strony (a wszystkie niezbędne dane w otrzymanych od Ciebie materiałach, zob. rozdział 13.). Obraz pozbawiony tekstu to coraz powszechniejszy trend wśród autorów prezentacji. Wart rozważenia jest również wariant: słowo kluczowe (lub fraza) *plus* zdjęcie, wywołujący w umyśle słuchacza *obraz wraz z odpowiadającym mu ciągiem znaków* w postaci tekstu. Widniejąca na ekranie fraza pozwoli Ci w naturalny sposób nawiązać do określonych zagadnień podczas właściwej prelekcji.

## Unikaj rzeczowników odczasownikowych

Rzeczowniki odczasownikowe (inaczej odsłowne) powstają poprzez dodanie do rdzenia czasownika odpowiedniego sufiksu (najczęściej –nie lub –cie). Ich zastosowanie w zdaniu wprowadza swego rodzaju element pasywności (a w niektórych kontekstach wręcz sztuczności); rzeczowniki odsłowne zajmują ponadto więcej miejsca niż odpowiadające im formy czasownikowe lub rzeczownikowe. Oto przykłady.

„Zdecydowaliśmy się na ignorowanie jego zachowania” w przeciwieństwie do „Postanowiliśmy ignorować jego zachowanie”.

„Jego pasją jest granie w szachy” — „Pasjami gra w szachy”.

„Wspięcie się na Mnicha to wyzwanie nie dla wszystkich” — „Wspinaczka na Mnicha to wyzwanie nie dla każdego”.

„Zremisowanie tego spotkania pozbawi nasz zespół szans na tytuł mistrza” — „Remis w tym meczu odbierze nam szansę na mistrzostwo”.

Przejrzyj raz jeszcze tekst swojej prezentacji i sprawdź, czy można wyeliminować z niego niepotrzebne rzeczowniki odczasownikowe. Dzięki temu sprawisz, że poszczególne zdania (frazy) będą brzmieć bardziej naturalnie, bezpośrednio i — co ważne — zajmą mniej miejsca.

Oczywiście, nie można popadać w skrajność; bywają sytuacje, w których użycie rzeczownika odsłownego (zakończonego sufiksem –nie lub –cie) jest rozwiązaniem optymalnym. To całkowicie zrozumiałe. Znaczna część wyrazów powstałych według powyższego wzorca uległa całkowitej substancywizacji (urzeczownikowieniu) i próba ich wyeliminowania z warstwy języka jest z góry skazana na niepowodzenie. Jak bowiem inaczej ubrać w słowa zwroty „przesilenie wiosenne” czy „całkowite zaciemnienie”? A co z „Być albo nie być, oto jest pytanie”?

Pozbywaj się rzeczowników odsłownych wszędzie tam, gdzie nie zaburzy to sensu całości.

### Zarządzanie gniewem

Zarządzanie gniewem należałoby postrzegać jako uwypuklanie pozytywnych aspektów i oddziaływań gniewu oraz niwelowanie jego efektów negatywnych.

### Zarządzanie gniewem

Uwypukla pozytywne aspekty gniewu  
Niweluje negatywne aspekty gniewu

Po skróceniu rozbudowanej konstrukcji składniowej z górnego przykładu do dwóch krótkich zdań pojedynczych oraz wyeliminowaniu rzeczowników odczasownikowych przekaz jest znacznie czytelniejszy.

Czy nie razi Cię sztuczność tak sformułowanego zdania? „Zarządzanie gniewem należałoby postrzegać jako...” Wielkie nieba, cóż za bełkot! Zakasz rękawy i zmień je na „Zarządzanie gniewem uwypukla pozytywne aspekty gniewu”. To w zupełności wystarczy.

Im mniejszą dawkę tekstu zaaplikujesz zebrany, tym więcej uwagi poświęcą Twojemu wywodowi. Notując wyłącznie najistotniejsze punkty zagadnienia, będą mogli lepiej przyswajać przekazywane treści.

## Nie bój się eksperymentów z edytowaniem tekstu

Wszystkie zaprezentowane do tej pory wskazówki służą skróceniu tekstu umieszczonego na slajdach. Dzięki nim po pierwsze: uwalniasz przestrzeń, którą możesz wykorzystać, projektując szatę graficzną slajdu. Po drugie, nie nużysz swoich słuchaczy. Po trzecie, całość zyskuje większą przejrzystość. I po czwarte, sprawiasz, że publiczność, zamiast rozpaczliwie zmagać się z notowaniem obszernych partii tekstu, skupia się na Tobie i Twojej prelekcji.

Poniżej znajdziesz fragmenty prezentacji zdominowanych przez tekst. Czy potrafisz tak przeredagować ich treść, by zawierały wyłącznie najistotniejsze informacje? *Pamiętaj, że pokaz slajdów nie ma prezentować Twojego wywodu od A do Z — nie powinien funkcjonować jako samodzielna całość.*

Pamiętaj również, że zazwyczaj jako prowadzący zobowiązany jesteś do udostępnienia zebranym materiałów uzupełniających (zob. rozdział 13.). Jeśli nawet umieszczasz swoją prezentację w Internecie, możesz załączyć do niej notatki prelegenta. Zastanów się, co powinno znaleźć się na slajdach, a co w materiałach dodatkowych i towarzyszącej prezentacji prelekcji. Na następnej stronie znajdziesz propozycje skróconych wersji przedstawionych tu fragmentów tekstu.

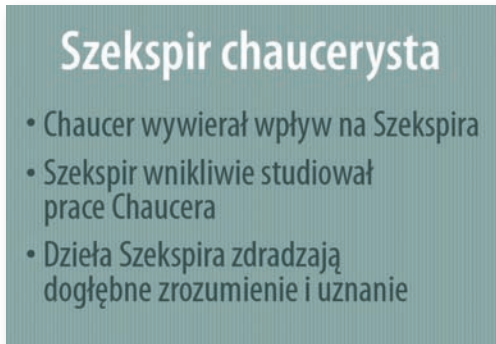
### Szekspir chaucerysta

- Wpływy Chaucera są dobrze widoczne w kanonie szekspirowskim.
- Szekspir wnikliwie studiował dzieła Chaucera, co znajduje odzwierciedlenie w szeregu subtelnych aluzji, odnoszących się nierzadko do założeń twórczości Chaucera lub będących własnym, odautorskim komentarzem Szekspira do określonych zagadnień.
- Szekspir cechował się głębokim zrozumieniem i uznaniem dla sztuki i warsztatu Chaucera.

### MAŁY WIELKI APOSTROF

Apostrof ma zaledwie kilka zastosowań, jednak jego rola w pisanej angielszczyźnie jest nie do przecenienia. Niewłaściwie umieszczony irytuje, nie wspominając już o rażącym błędzie, jakim jest oddzielenie go od wyrazu. Apostrof jest używany do tworzenia końcówek dopełniaczkowych, niektórych form liczby mnogiej, a także kontrakcji – form ściągniętych czasowników posiłkowych oraz przeczeń.

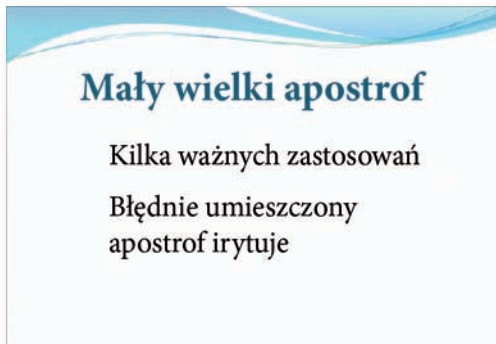
Poniżej umieściłam dwa przykłady wariantów przeredagowanych tekstów z poprzedniej strony, jednak jestem przekonana, że nie są to *jedyn*e możliwe opcje. Zwróć uwagę, że „po drodze”, w celu nadania tekstowi większej przejrzystości, zmieniłam kilka szczegółów dotyczących grafiki. Designem slajdów zajmiemy się szerzej w kolejnym rozdziale, jednak już teraz z pewnością możesz wskazać szczegóły różniące oba przykłady.



**Szekspir chaucerysta**

- Chaucer wywierał wpływ na Szekspira
- Szekspir wnikliwie studiował prace Chaucera
- Dzieła Szekspira zdradzają dogłębne zrozumienie i uznanie

Każde z wymienionych zagadnień wymaga od prelegenta szczegółowego rozwinięcia. Skrócony do minimum nagłówek pozwala publiczności „wyczuć” zamierzenia prowadzącego prezentację i podążyć w ślad za tokiem jego myśli.



**Mały wielki apostrof**

**Kilka ważnych zastosowań**

**Błędnie umieszczony apostrof irytuje**

Umieszczając treść wstępu do prezentacji na slajdzie, prowadzący popełnił typowy błąd. W efekcie zmuszony będzie czytać tekst swojej prelekcji wprost z ekranu. Usunęłam w całości ostatnie zdanie – moim zdaniem – powinno znaleźć się już na następnym slajdzie.

Udana prezentacja koncentruje uwagę słuchaczy na Tobie, na osobie, nie zaś na wykonanych przez Ciebie slajdach. Nie zastępuj więc samego siebie linijkami tekstu na slajdach, nie wywołuj wrażenia, że Twoja obecność jest zbędna!



## Czasem od tekstu uciec się nie da...

Nie zamierzam udzielać tu rad w rodzaju: „Nigdy nie stosuj więcej niż pięć punktów”, „Podpunkt nie powinien liczyć więcej niż trzy wyrazy” albo „Na slajdzie nie powinno znaleźć się więcej niż sześć wyrazów”. Usiłuję zachęcić, byś dążył do **klarowności**. Bywa, że pociąga to za sobą konieczność użycia większej partii tekstu. *Jeśli przejrzystość przekazu wiąże się z zastosowaniem obszernego fragmentu tekstu, rozpisuj się bez wahania.*

Sytuacją, w której nie sposób uniknąć użycia obszernej partii tekstu, jest cytowanie czyjejs wypowiedzi. Cytaty to wspaniałe narzędzie: nieraz w zwięzły, zręczny i pomysłowy sposób wyrażają nader skomplikowane kwestie (czy w przeciwnym razie sięgalibyśmy po nie?) i dodają wiarygodności naszym własnym wypowiedziom. Ale powiedzmy sobie szczerze, jak wiele cytatów zawiera się w sześciu (lub mniej) wyrazach?

Jeśli nie masz absolutnej *pewności*, że każdy ze zgromadzonych dobrze widzi ekran, powinieneś przeczytać cytat na głos. Prawdopodobnie już to robisz i być może obwiniasz się (wszak ciągle słyszysz, by nie czytać slajdów na głos). Jednak tym razem możesz machnąć na to ręką (jak wspomniałam na stronie 37, jest to często nadużywana zasada). Głośnie odczytanie cytatu to ukłon w stronę tych, którzy być może mają problemy ze wzrokiem. W ten sposób podkreślasz więź łączącą Cię z autorem cytatu, wzmacniasz również sam przekaz, który zebrana publiczność odbiera teraz dwutorowo: jednocześnie za pomocą wzroku i słuchu. Nie bez znaczenia jest fakt, że przekazywana informacja staje się bardziej przejrzysta.

**Gdybym miał więcej czasu, napisałbym krótszy list.**

T.S. Eliot

Thomas Stearns Eliot doskonale zdawał sobie sprawę z tego, jak trudno pisać zwięźle.

Jaka mogłaby być wymowa tego slajdu:

Więcej czasu = krótszy list

Cóż jednak z tego, skoro ów list stałby się jedynie zbiorem informacji przesłaniającym właściwego człowieka, zmagającego się z przytoczonym problemem.

# Rozprosz tekst!

Zastanawiam się czasem, co skłania twórców prezentacji do grupowania na jednej stronie jak największej ilości podpunktów list wypunktowanych. Nikt nie wystawi Ci przecież rachunku za slajdy. Niezależnie od tego, czy nasz pokaz zajmie ich sześć czy sto, koszt jego utworzenia pozostanie bez zmian! Rozciągaj więc tekst, który umieszczasz na slajdach. Oto przykład. Omówiwszy w ogólnym zarysie pięć kolejnych punktów nakreślonych skrótowo na jednym slajdzie, przechodzisz do ich wnikliwej analizy, przy czym każdy punkt zagadnienia znajduje się na *osobnym slajdzie*. Wtedy zebrani koncentrują swoją uwagę na jednym, omawianym w danej chwili punkcie. Powtórzę: w Twojej prezentacji chodzi o to, by jasno przekazać określone treści. Powinieneś więc zaprezentować je równie jasno.

**Prozodia – zadanie**

- Posługując się trzema kopiami sonetu Szekspira, wykonaj następujące polecenia:
  1. Przeanalizuj utwór pod kątem **metrum** – **podziel wiersz na stopy, a następnie zaznacz sylaby akcentowane i nieakceptowane oraz oznacz ich odmiany**.
  2. Odszukaj w utworze **aliteracje** – **zaznacz właściwe spółgłoski**.
  3. Wskaż **asonanse** – **zaznacz odpowiednie samogłoski**.

Tekst jest obszerny i zbyt zagęszczony. Słuchacz „przedziera” się słowo po słowie i z pewnością nie jest w stanie jednocześnie skoncentrować się na trwającym zapewne w tym samym czasie wywodzie prowadzącego.

Po pierwsze: **zrezygnuj** z nudnej i beznamiętnej czcionki Arial/ Helvetica (jeśli nie możesz obyć się bez niej, zajrzyj na stronę 148).

*(Pozbądź się łączników w miejscach, gdzie ich użycie jest niepoprawne. Wprowadzają niepotrzebne zamieszanie i – co istotniejsze – są zastosowane błędnie).*

**Prozodia - zadanie**

- Posługując się trzema kopiami sonetu Szekspira, wykonaj następujące polecenia:
  1. Przeanalizuj utwór pod kątem **metrum**: **podziel wiersz na stopy, a następnie zaznacz sylaby akcentowane i nieakceptowane oraz oznacz ich odmiany**.
  2. Odszukaj w utworze **aliteracje**: **zaznacz właściwe spółgłoski**.
  3. Wskaż **asonanse**: **zaznacz odpowiednie samogłoski**.

Inna czcionka nadaje slajdowi zdecydowanie przyjemniejszy dla oka wygląd, a słowa-klucze zostały zaznaczone na niebiesko. **Tekst wciąż jest jednak zbyt zagęszczony, a jego odczytanie może sprawić problemy osobom siedzącym w dalszych rzędach.**

*Pozbądź się* zbędnych wyrazów. Jako prowadzący za chwilę dokładnie omówisz każde z wyszczególnionych zadań. Usuń z tekstu niepotrzebne wyrazy i sformułowania, by Twój słuchacz mógł łatwiej zrozumieć wyznaczone im polecenia.

## Prozodia - zadanie

- Posługując się trzema kopiami sonetu Szekspira, wykonaj następujące polecenia:
  1. Przeanalizuj utwór pod kątem **metrum**.
  2. Odszukaj w utworze **aliteracje**.
  3. Wskaż **asonanse**.

Przejrzystość – o to właśnie chodzi. Gdybym była studentką, od razu wiedziałabym, co zanotować i na czym polega moje zadanie.

### 1. Przeanalizuj utwór pod kątem metrum

- Podziel wiersz na **stopy**
- Zaznacz sylaby **akcentowane** i **nieakcentowane**
- Oznacz ich **odmiany**

Każde zadanie jest jasno wytłumaczone. Wyraźnie widzę, na czym polega polecenie, nie będę miała również problemu ze sporządzeniem przejrzystych notatek.

Zwolniona z obowiązku mozolnego przedzierania się przez gąszcz tekstu mogę całkowicie skupić swoją uwagę na prelekcji prowadzącego, omawiającego poszczególne zagadnienia i odpowiadającego na pytania.

### 2. Odszukaj w utworze aliteracje

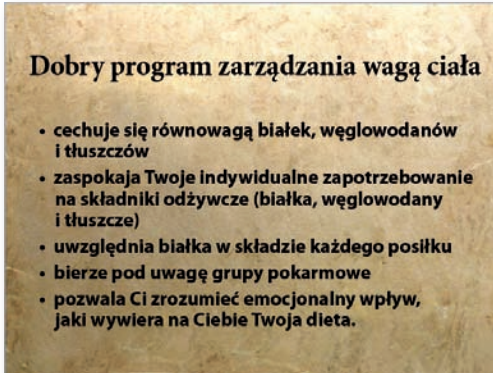
- Zaznacz powtarzające się **spółgłoski** na początku wyrazów

### 3. Wskaż asonanse

- Zaznacz powtarzające się **samogłoski** wewnątrz wyrazów

## Użyj tyłu slajdów, ile trzeba

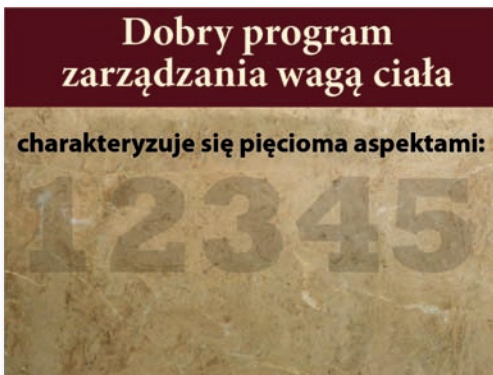
Oto podobny przykład — tak jak poprzednio, stłoczenie na jednym slajdzie zawartości wszystkich (pięciu) podpunktów jest bezzasadne. Podczas gdy Ty omawiać będziesz pierwsze z wyszczególnionych zagadnień, Twój słuchacz będzie starał się jak najszybciej zanotować treść slajdu. Powinieneś zaprezentować im każdy podpunkt z osobna. Dzięki temu pozwolił im szybko zanotować jego treść (lub uzupełnić informacje zawarte w materiałach, które im wręczyłeś), a następnie skoncentrować uwagę na Tobie i Twoim wywodzie. Wszyscy będą zadowoleni.



Nieuchronną konsekwencją zagęszczenia tekstu i umieszczenia wszystkich pięciu podpunktów na jednym slajdzie jest mały rozmiar czcionki.

Słuchacze muszą zmagać się ze zbyt wieloma elementami rozpraszcającymi ich uwagę i nie są w stanie zaabsorbować wszystkich przekazywanych im informacji.

Rozwiązaniem problemu mogłoby być wykonywanie zbliżeń poszczególnych podpunktów, po co jednak zadawać sobie taki trud, skoro slajdy są darmowe? Sporządź ich tyle, ile potrzeba!



Decydując się na użycie większej liczby slajdów, zyskujemy większą swobodę w kwestii rozmiaru czcionki. Uwolniona przestrzeń pozwoli na dodanie elementów podnoszących kontrast prezentacji, mamy też możliwość „doszlifowania” wyglądu każdego slajdu.

Przedstawiona obok strona wprowadzająca otwiera serię złożoną z pięciu następujących po sobie slajdów.

**Dobry program  
zarządzania wagą ciała**

**1**

**to równowaga białek,  
węglowodanów i tłuszczów**

**Dobry program  
zarządzania wagą ciała**

**2**

**zaspokaja Twoje indywidualne  
zapotrzebowanie na  
składniki odżywcze  
(białka, węglowodany i tłuszcze)**

**Dobry program  
zarządzania wagą ciała**

**3**

**to białka w składzie  
każdego posiłku**

**Dobry program  
zarządzania wagą ciała**

**4**

**uwzględnia grupy pokarmowe**

**Dobry program  
zarządzania wagą ciała**

**5**

**pozwała Ci zrozumieć  
emocjonalny wpływ, jaki  
wywiera na Ciebie Twoja dieta**

Prelegent szczegółowo omawia każdy z podpunktów, dzięki czemu słuchacze mogą robić notatki bez zbędnego pośpiechu.

Zauważ, że nie ma listy wypunktowanej.

## Dlaczego powinniśmy czytać Szekspira?

- 📍 wiesz, że czytają go aktorzy
- 📍 masz możliwość zapoznania się z pełną wersją dzieła
- 📍 poznajesz sztuki, których być może nie będziesz miał okazji obejrzeć
- 📍 wzbogacasz swoje słownictwo
- 📍 dostrzegasz więcej niuansów aniżeli w wersjach scenicznych
- 📍 wyrabiasz swój własny osąd na temat oryginału
- 📍 docierasz do głębszych warstw i znaczeń utworu
- 📍 masz więcej czasu na własne przemyślenia na temat danej sztuki
- 📍 dostrzegasz szczegóły
- 📍 zapamiętujesz fragmenty utworu
- 📍 delektujesz się artystycznym językiem
- 📍 uruchamiasz wyobraźnię
- 📍 masz możliwość sporządzenia własnych notatek
- 📍 obcuje z dziełem sam na sam
- 📍 wizualnie przyswajasz sobie słownictwo
- 📍 przyjemnie spędzasz czas

Niezależnie od tego, czy podpunkty listy wypunktowanej umieścisz na jednym slajdzie (przykład po lewej) czy pojedynczo i na wielu stronach (poniżej), w obu przypadkach ich omówienie zajmie tyle samo czasu. Pamiętaj jednak, że po rozbiciu materiału na pojedyncze slajdy słuchacze łatwiej obejmują wzrokiem ich treść, nadążają za tokiem Twojej wypowiedzi i sprawniej sporządzają notatki.

(szablon Keynote)

**Dlaczego powinniśmy czytać Szekspira?**  
**Wszyscy ludzie z natury pragną wiedzy**  
 Arystoteles 384–322 p.n.e.

- Wiesz, że czytają go aktorzy
- Masz możliwość zapoznania się z pełną wersją dzieła
- Poznajesz sztuki, których być może nie będziesz miał okazji obejrzeć
- Wzbogacasz swoje słownictwo
- Dostrzegasz więcej niuansów aniżeli w wersjach scenicznych
- Masz swój własny osąd na temat oryginału
- Docierasz do głębszych warstw i znaczeń utworu
- Masz więcej czasu na własne przemyślenia na temat danej sztuki
- Dostrzegasz szczegóły
- Zapamiętujesz fragmenty utworu
- Delektujesz się sztuką języka, uruchamiając jednocześnie wyobraźnię
- Masz możliwość sporządzenia własnych notatek
- Obcuje z dziełem sam na sam
- Wizualnie przyswajasz sobie słownictwo
- Przyjemnie spędzasz czas

## Z ilu slajdów powinna być złożona prezentacja?

Niektórzy „eksperci” w dziedzinie prezentacji formułują zasady dotyczące liczby slajdów składających się na pokaz. Załóżmy, że Twoja prezentacja liczy 46 slajdów. Jest przyjemna dla oka, poukładana, a jej przedstawienie zajmuje tyle czasu, ile powinno. Tymczasem „guru” grzmi: „Wykluczone! Dobra prezentacja liczy nie więcej niż 18 slajdów! Takie są ZASADY!” Oczywiście, możesz „ścisnąć” swoją prezentację do 18 slajdów. Jej przedstawienie zajmie tyle samo czasu, co poprzednio, z tą jednak różnicą, że — pozbawiona przejrzystości — stanie się mało estetyczna i trudniejsza w odbiorze.

*O jakości prezentacji nie decyduje liczba slajdów, z których jest złożona. Tym, co wpływa na jej ostateczny odbiór, jest organizacja oraz sposób przedstawienia przez prowadzącego.*

Jeśli Twoja prezentacja składa się z dużej ilości slajdów, powinieneś zajrzeć na strony 68–69, na których zamieściłam swoje uwagi na temat przejść stron. Umiejętne zastosowanie tego elementu pozwoli słuchaczom płynnie podążać za zmieniającym się tematem zagadnienia.

Zajrzyj również na strony 78–79, gdzie przeczytasz o różnych sposobach prowadzenia prezentacji, a być może unikniesz monotonii podczas swojej prelekcji.



*zdjęcie: Jim Thomas*

Czy dostrzegasz na slajdzie pewną sprzeczność?

Jedna z „żelaznych” zasad brzmi: „mniej niż 5 wyrazów na slajdzie”. Zabawne, prawda?

Moje zastrzeżenia budzi również związek (a raczej jego brak) powyższej fotografii z zagadnieniem. Nie sposób wprowadzić zaprzeczyć, że jest to „sugestywna grafika”, jakich jednak był cel umieszczenia na slajdzie tego, a nie innego motywu? Zamiast skupić swoją uwagę na słowach prowadzącego, bezskutecznie próbując doszukać się związku pomiędzy zdjęciem na slajdzie a treścią prezentacji. Proszę nie mącić mi w głowie!

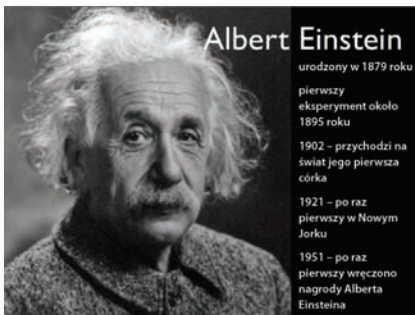
## Kiedy potrzeba – grupuj!

Miej na uwadze, że nie każdy najmniejszy nawet wątek powinien znaleźć się na osobnej stronie prezentacji. Z pewnością nie raz zmuszony będziesz rozstrzygnąć, czy podpunkty listy wypunktowanej należy umieścić na jednym slajdzie, czy też rozbić je na kilka stron. Ogólnie rzecz biorąc, jeśli poszczególne podpunkty dotyczą wspólnego zagadnienia i dają się zaprezentować jako zbiór pokrewnych elementów, należy umieścić je na jednym slajdzie.



Wszystkie wyszczególnione wątki dotyczące życia Mary Sidney są blisko ze sobą związane, zdecydowałam się więc pozostawić je na jednej stronie.

Opisując tragiczną historię jej życia, umieściłam wszystkie wątki na jednej stronie. W ten sposób starałam się uzmysłowić moim słuchaczom ogrom cierpienia, jaki stał się udziałem pisarki.



Jeśli wszystkie zagadnienia obracają się wokół jednego tematu, a Ty nie zamierzasz zagłębiać się w nie szczegółowo, możesz pozostawić je na jednej stronie bądź rozłożyć na kilku, jeśli takie rozwiązanie preferujesz. Gdy chcesz szerzej omówić określone zagadnienia, powinieneś każdemu z nich poświęcić osobny slajd.

zdjęcia: [commons.WikiMedia.org](https://commons.wikimedia.org)

W miarę postępów prac nad prezentacją sam zadecydujesz, czy należy rozbijać listy wypunktowane na kilka slajdów, czy też lepiej będzie pozostawić je na jednej stronie. Koncentracja jednych i rozłożenie innych zagadnień pozwoli Ci uroznać styl i tempo prezentacji — niektóre slajdy błyskawicznie przemkną przed oczami widzowi, innym poświęcisz nieco więcej uwagi; być może część z nich stanowić będzie punkt wyjścia do dalszej dyskusji.

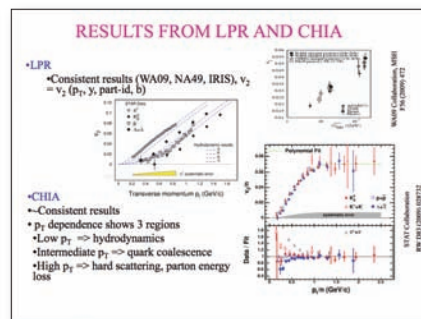
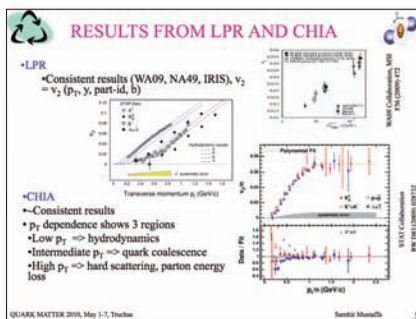


# Kiedy nie da się uniknąć zagęszczenia informacji

Doświadczeni autorzy prezentacji doskonale wiedzą, że bywają sytuacje, kiedy zagęszczenia informacji na ekranie po prostu nie da się uniknąć. Może to być skomplikowana tabela, zestawione ze sobą wykresy, sekwencja złożonych zagadnień itd. Podobna sytuacja będzie mieć miejsce wtedy, gdy tworzysz samodzielną w założeniu prezentację, przeznaczoną do umieszczenia w Internecie. W takim przypadku zmuszony jesteś obudować ją znacznie większą ilością informacji niż wtedy, gdy uzupełnia ona jedynie Twoją prelekcję. Bądź czujny, są to bowiem sytuacje, kiedy przejrzystość i właściwa organizacja prezentacji — zarówno w tekście, jak i jej designie — nabierają *szczególnego* znaczenia.

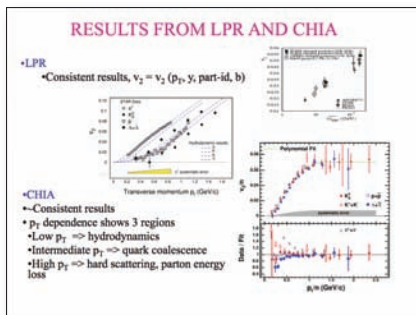
Nawet jeśli prezentacja jest rozpowszechniana wśród wąskiego grona użytkowników w biurze lub poprzez Internet, zawsze powinno znaleźć się w niej miejsce na notatki prelegenta.

Obejrzyjmy mocno „zagracony” slajd i zastanówmy się, w jaki sposób moglibyśmy poprawić jego czytelność.



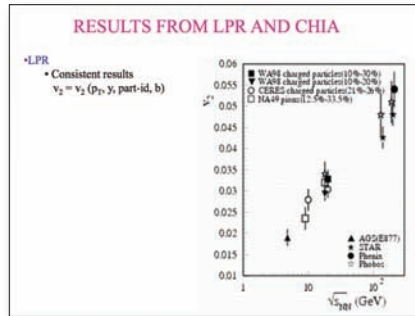
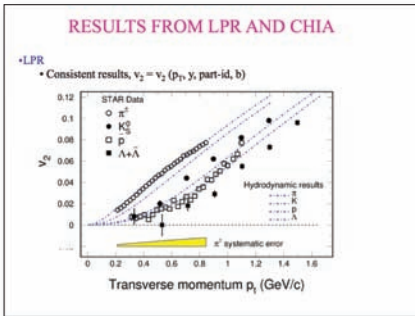
To oryginalny slajd. Przyjrzyj się każdemu elementowi naniesionemu na slajd i oceń, czy któryś z nich jest zbędny.

Bez najmniejszej szkody dla całości możemy usunąć dziwaczne cliparty umieszczone w górnych narożnikach strony. Zgodzisz się też zapewne, że doskonale obejdziemy się bez numeru strony (prawy dolny róg) oraz tekstu w stopce (można go znaleźć na pierwszej i ostatniej stronie prezentacji oraz w materiałach dodatkowych).



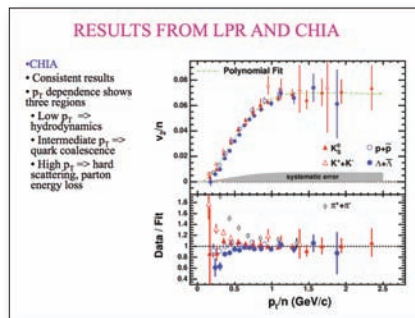
Z pozostałego tekstu nie da się już zbyt wiele usunąć, musimy więc popracować nad całością (zob. następna strona).

Nie jestem w stanie wyobrazić sobie (co nie oznacza, że nie jest to możliwe), by autor tej prezentacji zdecydował się poprowadzić ją bądź rozpowszechnić bez uprzedniego wręczenia publiczności materiałów dodatkowych lub dołączenia do pliku notatek prelegenta. Musisz przyznać, że żaden z uczestników pokazu nie odczyta danych, którymi opatrzone są wykresy na oryginalnym slajdzie, lub wizualnie zestawi je ze sobą. Chwyćmy więc byka za rogi i nanieśmy wykresy na trzy oddzielne slajdy. Jeśli prezentacja została skompilowana w celu przedstawienia jej „na żywo”, przewijanie do przodu i wstecz pomiędzy tymi trzema slajdami nie powinno stanowić żadnej trudności. Podobnie będzie w przypadku, gdy wykresy zostaną załączone w formie wydruków do materiałów dodatkowych dla słuchaczy — dzięki temu zgromadzeni będą mogli bez wycięzania wzroku przyjrzeć się interesującym ich danym.



Slajdy w dalszym ciągu wymagają jeszcze pewnych zabiegów (np. wyrównania), jednak naniesione na nie dane można już odczytać bez większych trudności. Slajdy nie kosztują Cię ani grosza, nic więc nie stoi na przeszkodzie, abyś rozbudował swoją prezentację tak, by przedstawić informacje w możliwie najbardziej przejrzysty sposób.

Obawiasz się, że wydruk slajdów wraz z załączonymi do nich notatkami przy użyciu opcji domyślnych drukarki pociągnie za sobą konieczność zużycia mnóstwa tuszu i papieru? Zakasz więc rękawy i stwórz lepszy projekt materiałów dodatkowych. Nie oczekuj, że program zrobi to za Ciebie!



## Przejrzystość designu

Zdecydowanie twierdzę, że *wizualny* kształt prezentowanego materiału jest równie ważny dla jego **przejrzystości** jak *treść* poruszanych w nim zagadnień. W kolejnej części (nie rozdziale) opowiem, w jaki sposób zaprowadzić ład w tworzonej prezentacji i poprawić jej czytelność. Nie uda się to jednak, jeśli prezentowane przez Ciebie informacje nie będą jasne i konkretne.