

## KAKO PRIPREMITI SLAJD PREZENTACIJU

Neki eksperti tvrde da 85% informacija prihvatamo vizuelno. Zbog toga, usmena prezentacija koja uključuje i korišćenje slajdova je mnogo razumljivija i ostaje u sećanju znatno duže. Zapamtite da je slajd prezentacija samo sumirana prezentacija a ne cela priča. Cela priča je posao za predavača. Vaši slajdovi treba da vam budu od pomoći da, dok auditorijum sluša vaše predavanje, lakše razume vaše ideje i poruke.

**SLAJDOVI NISU SKRIPTA KOJU PREDVAČ ČITA AUDITORIJUMU!!!**

### PLANIRANJE

- Naglasi samo glavne tačke.
- Koristi istu vrstu i veličinu slova za slične elemente .

Primeni *pravilo sedam*. **NE KORISTI više od:**

- Sedam reči u jednom redu.
- Sedam redova, i
- 49 reči ukupno.
- Ne koristi više od pet nivoa pri strukturisanju teksta.
- Ako unosite tekst iz drugih fajlova ( npr. Word, Exel) proverite da li je odgovarajući font.
- Naslovi slajda odgovaraju sadržaju i mogu se ponavljati

### FONTOVI

- U Power Point template-u je predočena odgovarajuća veličina slova za naslove, podnaslove i tekst.
- Kod jednostrukog razmaka između slova koristi Courier.
- Koristi veličine karaktera date u PP template-u.
  - 40 za naslov slajda
  - za strukturisanje teksta
    - 30 za prvi nivo.
    - 28 za drugi nivo.
    - 24 za treći nivo.
    - 22 za četvrti nivo.
    - 20 za peti nivo.

### KORIŠĆENJE BOJA

- Koristi istu boju za slične elemente.
- Koristi tamni tekst na svetloj pozadini za prezentaciju u svetloj prostoriji
- Koristi svetli tekst na tamnoj pozadini za prezentaciju u tamnoj prostoriji
- Izbegavajte svetli tekst na svetloj pozadini (npr. žuti tekst na beloj pozadini)
- Izbegavajte taman tekst na tamnoj pozadini (npr. crveni tekst na plavoj pozadini)

### UPOZORENJE O KORIŠĆENJU SLAJDOVA

- Proverite da li će svi slušaoci biti u mogućnosti da vide slajd.
- Pokažite slajd, dozvolite auditorijumu da pročita a zatim parafrazirajte. **NE ČITAJ** sa slajda.
- **Vežbaj da pričaš auditorijumu a ne slajdovima.**