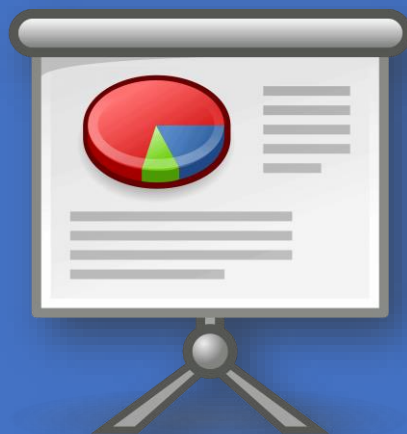


ეფექტური პრეზენტაციის გზამკვლევი



სარჩევი

ეფექტური პრეზენტაცია	2
რჩევა 1.	2
რჩევა 2.	4
რჩევა 3.	4
რჩევა 4.	7
რჩევა 5.	8

ეფექტური პრეზენტაცია

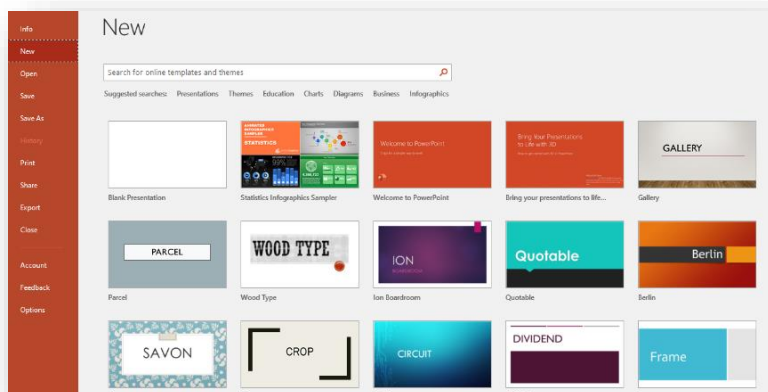
ახალი იდეების, პროექტების, პროდუქტების, საქმიანობების და სხვა სიახლეების შესახებ ინფორმაციის გადმოსაცემად ადამიანები ხშირად მიმართავენ პრეზენტაციას. პრეზენტაცია არის რაიმე თემის საზოგადოების წინაშე წარდგენის პროცესი, რომლის მიზანია მსმენელისთვის ინფორმაციის მიწოდება გასაგები და საინტერესო ფორმით. დღეს, ციფრულ ერაში და განსაკუთრებით ონლაინ ფორმატში სწავლებისას და მუშაობისას ფართოდ გამოიყენება ელექტრონულ ფორმატში მომზადებული პრეზენტაციები. მინდა შემოგთავაზოთ რამდენიმე რჩევა თქვენი პრეზენტაციის ეფექტურობისთვის, როგორც პრეზენტაციის შექმნისას ასევე მისი წარმართვის დროს.

რჩევა 1. პრეზენტაციის შექმნამდე

შეარჩიეთ პროგრამული უზრუნველყოფა რომლის გამოყენებითაც შექმნით პრეზენტაციას. მაგ: MS PowerPoint Desktop ვერსია, Office 365-ის აპლიკაციები: Sway, PowerPoint და სხვ. პრეზენტაცია უნდა იყოს სტრუქტურირებული და ქონდეს მკაფიო მიმდევრობა - პრეზენტაცია საშუალებას გაძლევთ მნიშვნელოვანი მესიჯი მიაწოდოთ მსმენელს. აუცილებლად გაითვალისწინეთ - რა დრო გაქვთ გამოყოფილი პრეზენტაციისთვის. თითოეული სლაიდი უნდა წარმოადგენდეს დაახლოებით სამ ან

ოთხ წუთიან მასალას, ხოლო 10-დან 18 სლაიდზე მეტი შეიძლება იყოს დამდგომელი. თუ მეტი დრო გაქვთ პრეზენტაციისთვის და მეტი მასალა გაქვთ მისაწოდებელი გაითვალისწინეთ პრეზენტაციის გაყოფა.

პრეზენტაციაში შაბლონების გამოყენება.

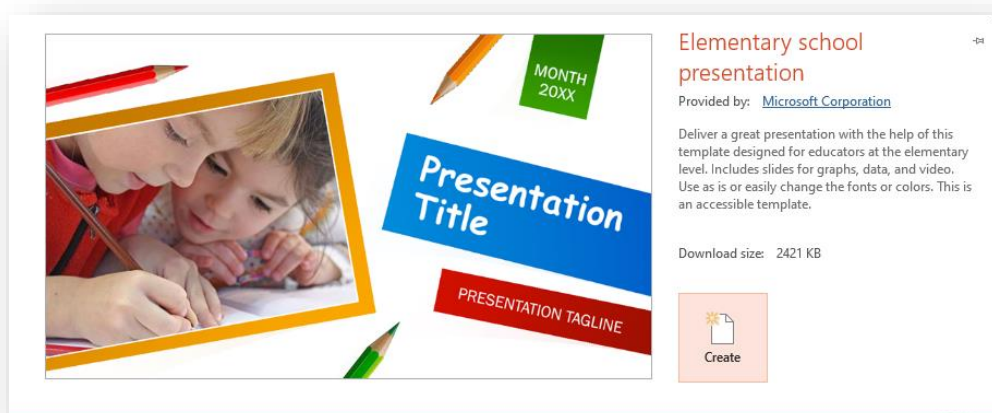


MS PowerPoint -ი საშუალებას გავძლევს პრეზენტაციის შესაქმნელად გამოვიყენოთ **მზა შაბლონები**. შაბლონები დაგეხმარებათ სწრაფად და მარტივად შექმნათ გაფორმებული პრეზენტაცია.

როდესაც ახალ პრეზენტაციას

ირჩევთ, ცარიელი პრეზენტაციის გვერდით სხვადასხვა შაბლონს ხედავთ.

შაბლონის მოსაძებნად ველში **Search for online templates and themes** -**შაბლონებისა და თემების ინტერნეტში ძიება** ჩაწერეთ შაბლონის დასახელება და დააჭირეთ ძიების ღილაკს ან **Suggested searches** მენიუდან შეარჩიეთ **Presentations**. გამოჩნდება შაბლონები. აირჩიეთ სასურველი შაბლონი და დააწკაპუნეთ ღილაკს **Create (შექმნა)**.



ეკრანზე გაიხსნება სლაიდები, რომელშიც შეგიძლიათ ჩაწეროთ ტექსტი, შეცვალოთ სურათი, დიაგრამა და სხვ.

რჩევა 2. სლაიდებზე მოათავსეთ ძირითადი, საკვანძო და საინტერესო ინფორმაცია. დანარჩენზე კი პრეზენტაციის წარდგენისას ისაუბრეთ

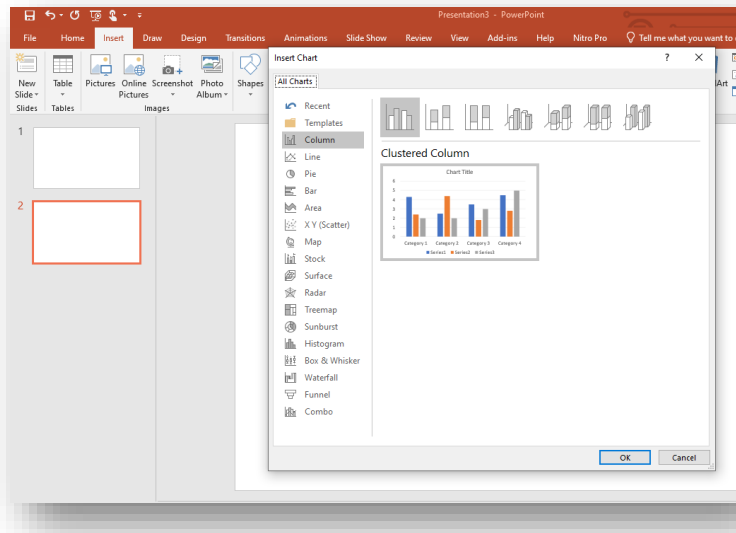
სლაიდები დიდი ტექსტით დამაბნეველია და რთულად გასაგები. თუ გინდათ, ტექსტი ადვილად აღსაქმელი იყოს თითოეულ სლაიდზე მცირე ტექსტი მოათავსეთ. სლაიდებისთვის გამოიყენეთ მარტივი სათაურები. მიზანმიმართულად გამოიყენეთ ტექსტის ფორმატირება საკითხების გამოსაკვეთად. დაარედაქტირეთ ტექსტი. დარწმუნდით, რომ პრეზენტაცია მარტივად გასაგებია და მოკლეა.

რჩევა 3. ინფორმაციის ეფექტურად წარმოსადგენად გამოიყენეთ დიაგრამები, სქემები, გრაფიკული გამოსახულებები, ცხრილები

ვიზუალური მასალა ინფორმაციის აღქმას აადვილებს. ადამიანი ინფორმაციას უკეთ აღიქვამს, თუ ის ვიზუალურად არის გაფორმებული. სწორედ ამიტომ, პრეზენტაციის ეფექტურად წარდგენისათვის იყენებენ სხვადასხვა ვიზუალურ მასალას: სქემებს, სურათებს, ცხრილებს, დიაგრამებს და ა.შ. სლაიდებზე მოათავსეთ ხარისხიანი სურათები. ნუ გადატვირთავთ პრეზენტაციას ისეთი სქემებით თუ მას არ ააქვს მიზანი. ყოველი სლაიდისათვის ერთი და იგივე დიზაინი გამოიყენეთ, რომ პრეზენტაციის მთლიანობა არ დაირღვეს.

დიაგრამების ჩასმა სლაიდზე

ცხრილში წარმოდგენილი რიცხვითი მონაცემების უკეთ აღსაქმელად, მათი შედარებისა და ანალიზისათვის საუკეთესო გზაა მონაცემების დიაგრამის სახით წარმოდგენა. ამისათვის აირჩიე Insert-ჩასმა ჩანართის ბრძანება Chart -დიაგრამა გამოსულ ფანჯარაში შეარჩიე დიაგრამის ტიპი, მაგალითად: Column. მონიშნე ამ კატეგორიიდან სასურველი ნიმუში და დააწკაპუნე ღილაკს – OK.



სლაიდში განთავსდება დიაგრამა, მის ზემოთ კი გამოჩნდება ცხრილის ფანჯარა, რომელშიც დიაგრამის ასაგებად საჭირო მონაცემები უნდა ჩაწეროთ. მონაცემების შეტანის შემდეგ განსაზღვრეთ თქვენს მიერ შეტანილი მონაცემების

ლიაპაზონი, ამისათვის გადაანაცვლეთ ლურჯი ჩარჩო მაუსის საშუალებით. მონაცემების შეტანის შემდეგ დახურეთ ცხრილის ფანჯარა. ცხრილში შეტანილი მონაცემები დიაგრამაზე აისახება.

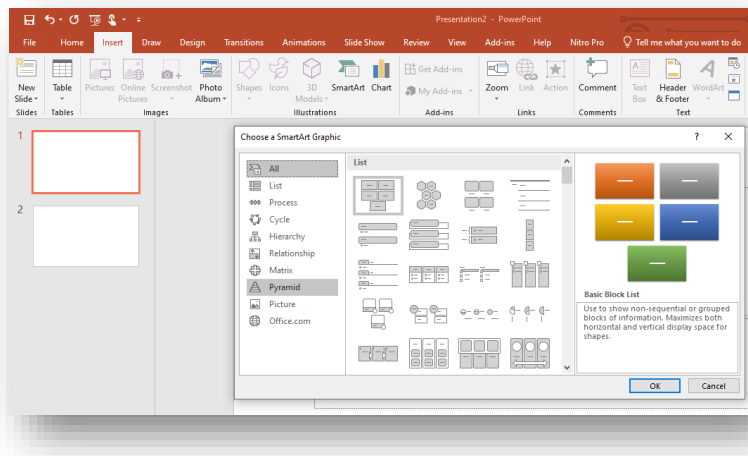
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					

დიაგრამის ფერების, სტილისა

და ფორმის შესაცვლელად გამოიყენეთ დამატებითი ჩანართი **Chart Tools— დიაგრამის ხელსაწყოები: Design-დიზაინი** და **Format-ფორმატი**, რომელიც დიაგრამის მონიშვნის შემდეგ ჩნდება. დიაგრამაზე მონაცემების შესაცვლელად გამოიყენეთ **Design** დამატებითი ჩანართის ბრძანება —**Edit Data**. დიაგრამის ჩასმა ასევე შეგიძლია სლაიდის მაკეტზე მოთავსებული დილაკით —**Insert Chart**.

SmartArt გრაფიკა

SmartArt გრაფიკა ინფორმაციის ორგანიზებულად წარმოდგენის ერთ-ერთი საშუალებაა. სლაიდზე **SmartArt**-ის ჩასასმელად შეასრულეთ მოქმედებები: აირჩიეთ **Insert** ჩანართის ბრძანება — **SmartArt**; გახსნილ ფანჯარაში მონიშნეთ სასურველი სქემა,



და დააწკაპუნეთ ღილაკზე **ok**. შერჩეული სქემა სლაიდზე განთავსდება.

სქემაში შეგიძლია ტექსტის და სურათის ჩასმა. ტექსტის ჩასასმელად დააწკაპუნე ტექსტურ არეში და ჩაწერე ტექსტი, ხოლო სურათის დასამატებლად სქემაზე მოცემული სურათის გამოსახულებას დააწკაპუნე.

სქემის მარცხენა მხარეს მოთავსებულ ღილაკზე დაწკაპუნებით გაიხსნება დამატებითი არე, რომლითაც შეგიძლია: დაამატო ახალი ფიგურა **Enter** კლავიშზე დაჭერით; წაშალო ზედმეტი ფიგურა; დაამატო სასურველი ინფორმაცია. სქემის ფერების, განლაგების, სტილის შესაცვლელად გამოიყენე დამატებითი ჩანართი – **SmartArt-ის ხელსაწყოები: დიზაინი და ფორმატი**, რომელიც სქემის მონიშვნის შემდეგ

ჩნდება. **SmartArt ხელსაწყოები/ დიზაინი** დამატებითი ჩანართის **გრაფიკის შექმნა (Create Graphic)** ჯგუფი საშუალებას გაძლევს მარტივად მართო **SmartArt** სქემის ფიგურები: შეცვალო იერარქიის დონე ან ფიგურების თანმიმდევრობა, სქემას დაამატო ახალი ფიგურა და სხვ.

ანიმაციები

იმისათვის, რომ პრეზენტაცია მეტად საინტერესო და ეფექტური გახდეს, შეგიძლიათ ანიმაციები გამოიყენოთ. საპრეზენტაციო ფაილში ანიმაციის ფუნქცია ქმნის ვიზუალურ და ხმოვან ეფექტებს, რომელიც სლაიდებს ან სლაიდის ობიექტებს შეგიძლიათ დაურთოთ.

სლაიდის გადასვლის ეფექტები

სლაიდიდან სლაიდებზე გადასვლის სპეციალური ეფექტის დასამატებლად გააქტიურე სლაიდი და აირჩიე **გადასვლები (Transitions)** ჩანართის **(Transition to The Slide)** ჯგუფში მოცემული ეფექტები.

საპრეზენტაციო ფაილში სლაიდების ცალკეულ ობიექტებზე ანიმაციების დამატება, კიდევ უფრო ეფექტურს გახდის პრეზენტაციას. სლაიდზე ანიმაციის დასამატებლად მონიშნე ობიექტი და შეასრულე მოქმედებები: აირჩიე **ანიმაციები (Animations)** ჩანართის **ანიმაცია (Animation)** ჯგუფში მოცემული ანიმაციები.

ბმული და მოქმედების დილაკები

ჰიპერბმულის საშუალებით ტექსტი, სურათი, ფიგურა ან დიაგრამა შეგიძლია იმავე პრეზენტაციის სხვა სლაიდთან, ფაილთან, საქალაქდესთან, ან ვებგვერდთან დააკავშიროთ. მონიშნე ტექსტი აირჩიე **ჩასმა (Insert)** ჩანართის **ბმულები (Links)** ჯგუფის ბრძანება – **ბმული (Hyperlink)**;

რჩევა 4. პრეზენტაციის წარდგენისას გაითვალისწინეთ სამი წესი: პრეზენტაციის დასაწყისში თქვით რაზე აპირებთ საუბარს, პრეზენტაციის დროს მოუყევით აუდიტორიას თემის შესახებ და დასასრულს შეაჯამეთ კიდევ ერთხელ და შეახსენეთ აუდიტორიას რაზე ისაუბრეთ

საუბრის დაწყებამდე წარუდგინეთ მსმენელებს საკუთარი თავი; პრეზენტაციის დასაწყისში მოკლედ აუხსენით აუდიტორიას, თუ რაზე აპირებთ საუბარს, გამოყავით ძირითადი მიზნები; პრეზენტაციის დროს ისაუბრეთ გასაგებად და დამაჯერებლად, გაითვალისწინეთ თქვენ ხმას (ტემპს, ტემბრი) დიდი მნიშვნელობა აქვს მითუმეტეს ონლაინ დისტანციური პრეზენტაციისას. ეცადეთ ტექსტები სიტყვა-სიტყვით არ წაიკითხოთ სლაიდებიდან.

საუბრისას ხაზი გაუსვით ძირითად აზრებს და იდეებს; შეეცადეთ თქვენი პრეზენტაცია არ იყოს მოსაწყენი; პრეზენტაციის დროს დაამყარეთ კავშირი მსმენელთან დაუსვით

მათ კითხვები; პრეზენტაციის დასასრულს შეაჯამეთ პრეზენტაცია და მაღლობა გადაუხადეთ აუდიტორიას; პრეზენტაციის შემდეგ უპასუხეთ მსმენელთა შეკითხვებს.

რჩევა 5. პრეზენტაციის დრო

პრეზენტაცია დროულად დაასრულეთ. თუ მსმენელებს ჯერ კიდევ აქვთ შეკითხვები ან გსურთ მეტი ინფორმაცია მიაწოდოთ შესთავაზეთ ელექტრონული ფორმით კომუნიკაცია. მონაწილეებს გაუგზავნეთ თქვენი პრეზენტაცია (ბმული) რათა საჭიროების შემთხვევაში გადახედონ პრეზენტაციას.

