

طرز تهیه اسلایدهای PPT درس سیستم عامل پیشرفته – دکتر امیر مسعود رحمانی

۱. تعداد مناسب اسلایدها (۲۰ تا ۲۵ اسلاید برای ۱۵ دقیقه ارائه)
۲. توضیح یک یا دو اسلاید در دقیقه
۳. صفحه اول: موضوع، نام ارائه کننده و ... ، صفحه دوم: فهرست مطالب، صفحات آخر: خلاصه یا نتیجه گیری (نوشتن نکته یا نکات اصلی ارائه و پیشنهاد کارهای آینده) و صفحه مراجع
۴. نوشتن موضوع و نام ارائه کننده و شماره گذاری صفحات به صورت مناسب در تمامی اسلایدها
۵. وجود عنوان برای تمام اسلایدها
۶. نوشتن متن به صورت مصدری نه جمله (متن به صورت پاراگراف و یا طولانی نباشد)
۷. حجم مناسب اطلاعات روی اسلایدها (تعداد ۴ تا ۷ نکته در هر اسلاید)
۸. بزرگ و خوانا بودن اسلایدها حداقل اندازه قلم ۱۸، استفاده از قلم‌ها با اندازه متفاوت (نکته اصلی قلم بزرگ، نکته فرعی قلم کوچکتر و ...). قلم تمام صفحات بایستی یکسان باشد.
۹. استفاده از قلم‌های استاندارد نظیر لوتوس، نازنین و ... Times New Roman
۱۰. استفاده از رنگ قلم مناسب با پس زمینه اسلاید (مثلا رنگ متن آبی تیره با پس زمینه سفید به همراه رنگ آبی روشن برای عناوین)
۱۱. استفاده از رنگ خاص یا بولد کردن برای تاکید بر یک کلمه یا یک جمله (استفاده به اندازه معمول)
۱۲. استفاده از پس زمینه ملایم و روشن، جذاب، ساده و یکسان برای تمام اسلایدها
۱۳. نمایش یک به یک نکات در یک اسلاید در هنگام ارائه (تمرکز مخاطب فقط به نکته فعلی است و پیشاپیش متن را نمی‌خواند)
۱۴. عدم نمایش تک تک حروف یک کلمه و یا کلمات یک جمله به صورت متحرک در یک اسلاید
۱۵. ترجیحا استفاده از تصاویر یا جداول به جای متن (درک تصاویر سریع‌تر از درک متن است)
۱۶. وجود عنوان برای نمودارها و جداول
۱۷. خلاقیت تصویری (استفاده از تصاویر متحرک کامل کننده ارائه شفاهی) در اسلایدها
۱۸. نداشتن اشکالات تایپی، تکرار لغات و نیز اشکالات گرامری
۱۹. ختم ارائه با جملات قوی و تاثیرگذار (مخاطبین معمولا آخرین جملات شما را به خاطر می‌سپارند)
۲۰. اسلاید تشکر از حضار یا دعوت حضار به پرسیدن سوال
۲۱. زمان‌بندی مناسب در هنگام ارائه