

# TWORZENIE PREZENTACJI MULTIMEDIALNEJ

W SZEŚCIU KROKACH

# ETAPY PRZYGOTOWYWANIA PREZENTACJI





# 1. PLANOWANIE PREZENTACJI

Dostosuj prezentację do odbiorców  
i zaplanuj zawartość merytoryczną



1.

Tytuł i ewentualnie podtytuł oraz autor prezentacji

2.

Wstęp, spis treści prezentacji (np. w formie nawigacji po głównych punktach)

3. do n-1

Właściwa treść

n

Podsumowanie, dane o autorze, dane kontaktowe, podziękowania itp.



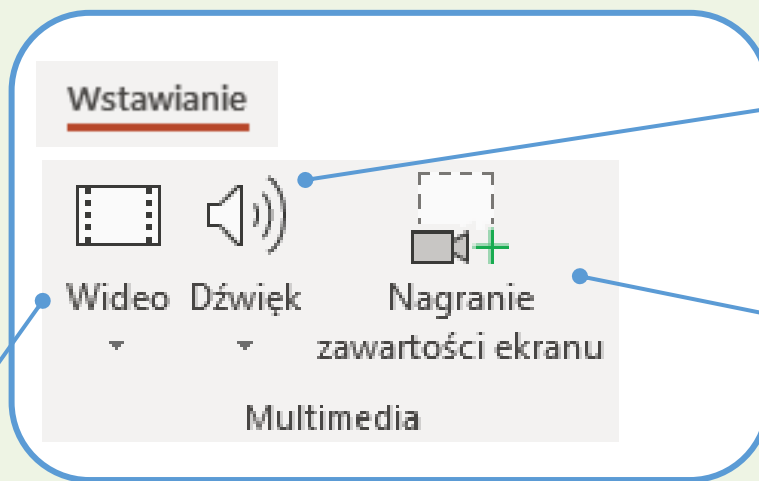
## 2. TWORZENIE PREZENTACJI





## 3. DODAWANIE DŹWIĘKÓW I FILMÓW

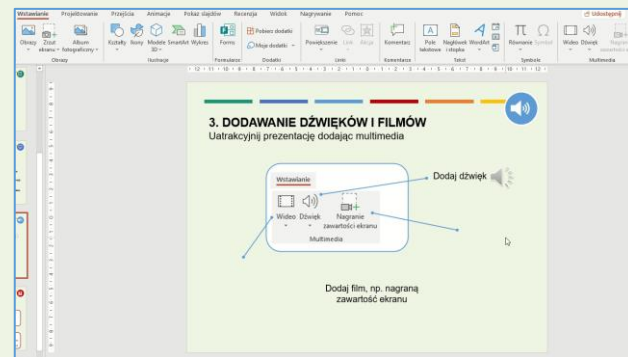
Uatrakcyjnij prezentację dodając multimedia



Dodaj dźwięk



Dodaj film, np. nagrałą  
zawartość ekranu





## 4. WYBIERANIE FORMATU PLIKU

Formaty i ich zastosowanie

prezentacja programu  
Microsoft PowerPoint  
(rozszerzenie ***ppt, pptx***)

- Możliwość późniejszej edycji prezentacji
- Prezentowanie przez prelegenta

pokaz programu  
Microsoft PowerPoint  
(rozszerzenie ***pps, ppsx***)

- Prezentacja samouruchamiająca się
- Brak możliwości edycji

formaty  
**GIF, JPG, BMP**

- Eksport jednego lub wszystkich slajdów do plików graficznych

format **PDF**

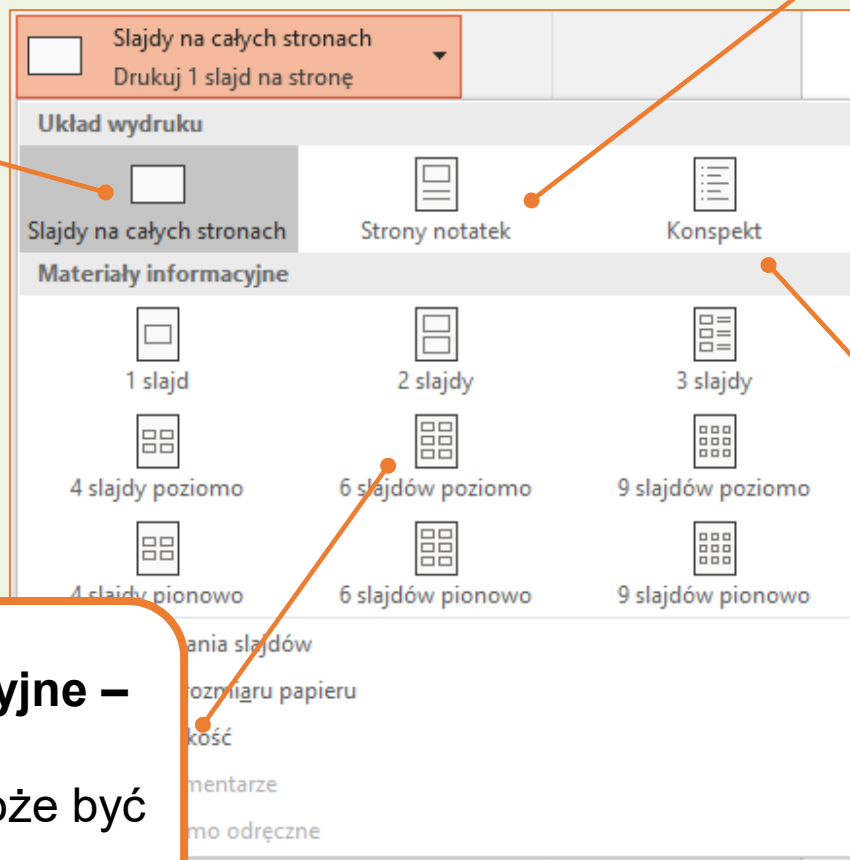
- Umożliwia obejrzenie slajdów (bez animacji) przy braku zainstalowanego programu MS PowerPoint



## 5. DRUKOWANIE MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I NOTATEK

**Slajdy** – jeden slajd na jednej stronie.

**Materiały informacyjne** – kopie slajdów. Na jednej stronie może być kilka slajdów.



**Strony notatek** – pomoc dla prelegenta.

**Widok konspektu** – drukowanie konspektu prezentacji.



## 6. USTALENIE PARAMETRÓW POKAZU I POKAZ

O czym należy pamiętać wygłaszając prezentację



1. Ustal **parametry pokazu** (sposób przełączania slajdów, narracja) w karcie **Pokaz slajdów**.
2. Dobrze się **przygotuj**, przed pokazem przejrzyj jeszcze notatki.
3. Ważne jest **pierwsze wrażenie** – dopracuj wstęp prezentacji.
4. Utrzymuj **kontakt** z odbiorcami.
5. **Nie czytaj tekstu**, tylko go komentuj.
6. Zrób krótkie **podsumowanie**.





Dziękuję za  
uwagę