



# JAK PRZYGOTOWAĆ ILUSTRACJE (SLAJDY) I UŻYWAĆ ICH PODCZAS PREZENTACJI

*Janusz Biernat*

Instytut Cybernetyki Technicznej  
Wydział Elektroniki, Politechnika Wrocławska

 +71 320 3916

: [biernat@ict.pwr.wroc.pl](mailto:biernat@ict.pwr.wroc.pl)

\*Opracowano na podstawie:

V.Milutinovic: *A Good Method to Prepare and Use Transparencies for Research Presentations*, IEEE Comp.Soc.Tech.Comm. on Computer Architecture, March 1997

Jak przygotować wystąpienie

## Wprowadzenie

- Skupienie uwagi audytorium i oswojenie z tematyką
- Przedstawienie problemu
- Objasnienie wątpliwości i potencjalnych niejednoznaczności



# Struktura prezentacji

Wprowadzenie

Sformułowanie problemu

Krytyka stanu wiedzy i/lub znanych rozwiązań

Istota proponowanego rozwiązania

Założenia i ograniczenia

Szczegóły rozwiązania

- model formalny (matematyczny) lub funkcjonalny (poglądowy)
- analiza implementacji i wyniki testów (symulacji)

Wnioski

# Wielka siódemka

Prezentacja naukowa	<i>Prezentacja inżynierska</i>
Elementy zbioru	<i>Założenia</i>
Działania	<i>Ograniczenia</i>
Funkcje	<i>Model funkcjonalny</i>
Aksjomaty	<i>Struktura operacyjna</i>
Lematy	<i>Sterowanie</i>
Twierdzenia	<i>Przepływ informacji</i>
Konkluzje	<i>Technologia</i>

## Siedem grzechów głównych

Grzech	Wytłumaczenie
Drobna czcionka	Krótkowidze mogą włożyć okulary
Pełne zdania	Możesz odczytać treść wystąpienia
Brak rysunków	Rysunki to dziecinada
Unikanie koloru	Daltonistom wszystko jedno
Czytanie plansz	Przedstawisz dokładnie treść
Przerzucanie plansz	Wszystkie są potrzebne
Improwizacja	Próby – dowód braku talentu oratorskiego

## Siedem cnót

Używaj dostatecznie *dużych liter*

– tekst  $\geq 24$ p (~7 mm), nagłówki  $\geq 32$ p (~10 mm)

Używaj *równoważników* lub haseł zamiast pełnych zdań

Przygotuj *rysunki* – rysunek zastępuje 100 słów

Używaj *kolorów* ... ze smakiem

*Komentuj treść* slajdu – nie odczytuj jego zawartości

*Kontroluj czas* – 1 plansza – 1...2 minuty

*Ćwicz wystąpienie* – nagraj i przeglądaj, poddaj się krytyce kolegów

# Rozmiar czcionek i rola obrazu

ŹLE ☹

## Zalety kompletnego tekstu (14p)

- pełne zdanie opisuje dokładnie przedmiot prezentacji
- stosowanie małej czcionki umożliwia zamieszczenie na planszy znacznie większej liczby informacji
- nic nie szkodzi, że w większości informacje te są zbędne i absolutnie nieczytelne dla audytorium, ale przecież musimy precyzyjnie opisać wszystkie najdrobniejsze szczegóły naszego

## Bałwanek (14p)

Bałwanek jest konstrukcją utworzoną przez trzy nałożone na siebie kule śniegowe różnej wielkości. Podstawę bałwanka stanowi kula największa, średnia to jego tułów, do którego przyprawiono dwa odpowiedniej wielkości patyki imitujące ręce. Najmniejsza kula tworzy głowę. Oczy bałwanka wykonamy z dwóch węgielków, nos najlepiej z marchewki zaś usta z patyczka, owoców jarzębiny albo jeszcze inaczej. Do dobrego tonu należy też nałożenie bałwankowi nakrycia głowy ze starego kapelusza.

DOBRAZE ☺

## Hasła (32p)

istotne cechy obiektu  
tylko najważniejsze dane  
ograniczona percepcja



# Łamanie linii tekstu

☺ SEMANTYCZNE – jeden wiersz = jedna myśl ☺👉👈👉👈☹☺

Profesor zwyczajny

doktor habilitowany

inżynier

☹ AUTOMATYCZNE – upakowanie znaków / słów w linii

Profesor

zwyczajny doktor

habilitowany inżynier

# 10 reguł prowadzenia prezentacji

Przejrzyj slajdy przed prezentacją, nie zapomnij ich ponumerować

Sprawdź swój wygląd przed wystąpieniem

Wyświetl planszę wprowadzającą, gdy jesteś przedstawiany

Sprawdź co widać na ekranie po każdej zmianie slajdu

Pokazuj na ekranie, nie na slajdzie

Mów do audytorium a nie do ekranu, unikaj słów „ratunkowych”

Kontroluj czas wystąpienia – rytm zmian slajdów

Dopiero podczas dyskusji masz szansę wykazać swoje kompetencje

Pytającym zasugeruj kontakt e-mailowy

Natychmiast po zakończeniu wyświetl planszę wprowadzającą

# Konkluzje


- Zalety (i wady) na tle znanych rozwiązań
- Złożoność problemu a skuteczność proponowanego rozwiązania
- Kto i w jaki sposób może z tego skorzystać
- Nowe problemy jakie prawdopodobnie się pojawią




# PROFESJONALNE PRZYGOTOWANIE PUBLIKACJI

*Janusz Biernat*

Instytut Cybernetyki Technicznej  
Wydział Elektroniki, Politechnika Wrocławska

 +71 320 3916

: [biernat@ict.pwr.wroc.pl](mailto:biernat@ict.pwr.wroc.pl)

## Tematyka

- zasady projektowania poprawnej struktury dokumentu
- sposoby formatowania tekstu
- użycie wbudowanych lub predefiniowanych stylów pisania
- sposoby definiowania i wstawiania podpisów i odsyłaczy
- automatyczna numeracji obiektów

## Pamiętaj!

- komputer nie jest maszyną do pisania
- edytor tekstu to nie jest kopiarka znaków z klawiatury
- edytor ma wiele możliwości – poznaj je i używaj
- format (kształt) dokumentu można zaprojektować

### Co możesz zyskać ?

- profesjonalny wygląd publikacji
- łatwość wprowadzania nawet generalnych poprawek

## Szablon

Szablon – definicja kształtu dokumentu i jego głównych części

- rozmiar i struktura strony
- style pisania

**Każdy edytor tekstu wymaga szablonu!**

Wymagania wydawcy

- dostarczone szablony dla akceptowanych edytorów
- lista wymagań
  - zaprojektuj własny szablon

# Style

Styl – opis sposobu formatowania odróżnianej części dokumentu

- rozmiar i krój czcionki
- wygląd akapitu
- ustawienie tabulatora

Korekta stylu → korekta wszystkich części dokumentu

związanych z modyfikowanym stylem

Galeria stylów

# Sekcje

Sekcja – część dokumentu jednolicie sformatowana

- układ strony
- struktura stron
- marginesy (*żywa pagina*)
- nagłówek i stopka
- kolumny



## Podstawowe błędy edycji

Używanie znaków odstępu (spacji) zamiast tabulatorów

Ręczne formatowanie fragmentów tekstu

Poleganie na automatycznej korekcie

Błędy składu – nieprofesjonalny wygląd tekstu

- sieroty – słowo jednoliterowe na końcu linii
- wdowy – mniej niż 6 znaków w ostatniej linii akapitu
- bękarty – przeniesienie ostatniej linii akapitu na nową stronę

## Microsoft Word<sup>®</sup>

Edytor klasy WYSIWYG (*What You See Is What You Get*)

Aktualizacja szablonu (przez dołączenie)

- Narzędzia → Szablony i dodatki → Dodaj → Otwórz
  - Szablony i dodatki → √ automatycznie aktualizuj

Utworzenie nowego szablonu w trybie edycji

- Plik → Nowy → Szablon ...

## Edycja stylu

Wybór kroju, rozmiaru i kształtu czcionki

- czcionki proporcjonalne szeryfowe i bezszeryfowe
- kerning – eliminacja nadmiernego odstępu czcionek

Format akapitu

- odstępy linii w akapicie
- odstępy akapitów albo wcięcie pierwszej linii
- podział wiersza (sieroty i wdowy) i strony (powiązania)
- justyfikacja – dwustronne wyrównanie

## Schemat i plan dokumentu

- Wstęp / Wprowadzenie
- Opis metody – podstawy teoretyczne ...
- Założenia i ograniczenia
- Opis i krytyka rozwiązania
- Wnioski i uwagi
- Wykaz źródeł (bibliografia lub spis literatury)

Microsoft Word<sup>®</sup>: **Widok → Konspekt / Plan dokumentu.**

## Automatyzacja dokumentu

- pola
- zakładki
- numerowanie w ramach stylu
- indeksy
- spisy
- listy numerowane
- odsyłacze i automatyczna nawigacja

## Pole

Znacznik { } widoczny w trybie „*Pokaż kody pól*” jest wstawiany

- ręcznie **Ctrl+F9** – umożliwia bezpośredni opis pola
- automatycznie – podczas definicji pola poleceniem **Wstaw**

Podglądnięcie kodu pola (pól zaznaczonych) – **Shift+F9**

Podglądnięcie kodów wszystkich pól dokumentu – **Alt+F9**

(lub zaznaczenie całego dokumentu **Ctrl+A** a potem **Shift+F9**).

## Struktura pola

{DATE \@ "d MMMM yyyy" \\* MERGEFORMAT}:

Struktura pola:

- nazwa stosowna do typu, pisana dużymi literami (DATE)
- opis treści w cudzysłowach ("d MMMM yyyy")
- przełączniki identyfikowane przez ukośną kreskę \

(\@,\\* MERGEFORMAT)

Przełączniki – sposób wykorzystania lub uwidocznienia treści pola.

## Tworzenie zakładek

Zakładki tworzone ręcznie

- [Alt+S+K] – Wstaw (→Odsyłacz)→Zakładka ↓

Zakładki dołączane automatycznie do pól opatrzonych etykietą:

- [Alt+S+I] – Wstaw (→Odsyłacz)→Podpis ↓ ...opcje
  - [Alt+S+I+D] – automatyczne tworzenie podpisów
  - [Alt+S+I+E] – wybór etykiety podpisu
  - [Alt+S+I+N] – definicja nowej etykiety podpisu

Każda zakładka ma postać pola typu *odniesienie* ({REF ...}).

## Elementy numerowane

Tworzone ręcznie lub automatycznie podczas definicji stylu.

Spisy i indeksy

- [Alt+S+D] – Wstaw (→Odsyłacz)→Indeks i Spisy
  - ✓ [Alt+Shift+O] – dołączanie hasła do listy (spisu treści)
  
  - [Alt+S+D+E] – tworzenie i formatowanie indeksu
    - ✓ [...+A] – automatyczne oznaczanie haseł z pliku zgodności
    - ✓ [...+H] lub [Alt+Shift+X] – oznaczanie hasła dołączanego

## Tworzenie odsyłaczy

Do utworzonych automatycznie lub ręcznie miejsc odniesienia

(elementów list, podpisów lub zakładek)

- [Alt+S+C] – Wstaw→Odsyłacz ... ↓

Kopiowanie pól z numeracją typu {STYLEREF...} lub {SEQ ...}

- automatyczne utworzenie nowej zakładki ukrytej
- aktualizacja (F9 lub automatycznie podczas zapisu)

## Automatyczne numerowanie wzorów

Prawostronne – tabela bez obramowania:

- komórka do wstawienia wzoru
- komórka do wstawienia numeru jako **podpisu** z etykietą ”(”

[**Alt+S+I+N**] – **W**staw → **Podpis** ↓ **N**owa etykieta...

{ EQ \... } lub { EMBED Equation.3 }    {{ SEQ ( \\* ARABIC \s 1 ) }}

- strukturę można wielokrotnie kopiować (lepiej bez wzoru)
- odsyłacz do *całego podpisu* ”(numer)”

**W**staw → **Odsyłacz** ... ↓ **T**yp **o**dsyłacza [**Alt+S+C+O**]

## Numerowanie wielopoziomowe

Przed polem z bieżącą numeracją wstawić pole odniesienia do stylu

(**W**staw → **Pole** → *Łączą i odsyłacze* → „StyleRef”

- identyfikator – nazwa stylu nagłówek z opcją \s lub \n.

Skrócone odniesienia do stylu nagłówkowego {STYLEREF *n*... }:

- $n=1$  – nagłówek najwyższego poziomu (Nagłówek 1)
- $n=2$  – nagłówki poziomów 1 i 2 (Nagłówek 1.Nagłówek 2)
- $n=3$  – nagłówki poziomów 1, 2, 3 (Nagłówek 1. ... .Nagłówek 3)

# Przykład wymagań

## Format strony: kolumna B5 (135×200 mm), centrowany na A4

- kolumna: szerokość (*width*) 135 mm, długość (*length*) 200 mm z żywą paginą
- margines: górny (*top*) 54 mm, dolny (*bottom*): 54 mm
- margines: wewnętrzny (*inside*): 37 mm, zewnętrzny (*outside*): 37 mm
- nagłówek (*header*): 42 mm, stopka (*footer*): 45 mm
- grzbiet (*gutter*): 0 mm

## Rozmiary i typ czcionek:

- standardowy - Times New Roman CE 11/13p; pierwsza linia - wcięcie 5mm,
- odstęp - dokładnie 13p (pojedynczy), wyrównanie marginesu
- nagłówek strony: numer strony - 11/13p - w górnym zewnętrznym narożniku
  - nagłówek parzysty: numer i tytuł rozdziału 9/11p, centralnie
  - nagłówek nieparzysty: numer (§) i tytuł podrozdziału 9/11p, centralnie
- stopka - nr arkusza tytuł książki: 6/8p
- wzory centralnie, numery wyrównane do marginesu prawego

# Przykładowe definicje stylu

## 1. Nagłówek pierwszego rzędu - Nagłówek 1 (Heading 1)

**Normal (Standardowy)+16p Bold, Flush Left, Space After 54p, Page Break Before, Indent First 0cm**

### 1.1. Nagłówek drugiego rzędu - Nagłówek 2 (Heading 2)

**Normal (Standardowy)+14p Bold, Flush Left, Space After 12p, Space Before 24p, First 0cm, Keep with next**

#### 1.1.1. Nagłówek trzeciego rzędu - Nagłówek 3 (Heading 3)

**Normal (Standardowy) + 12p Bold, Flush Left, Space After 12p, Space Before 24p, First 0cm, Keep with next**

Standardowy (Normal)

Times New Roman 11p, Paragraph Justified, Space After/Before 0p, Indent First 0,5cm, Tabs 13,6 –Flush Right

Rysunek (Table)

Times New Roman 8p., Paragraph Centered, Space After/Before 1p, Indent First 0cm, Tabs not at 13,6

Wzór (Equation)

Standardowy + Space After/Before 5p, Indent First 0cm, 6,8cm – Center