

# PREZENTAREA REZULTATELOR CERCATARI

I.TEHNICI REDACTIONALE  
II.PREZENTAREA ORALA  
III. PREZENTAREA POWERPOINT

ISAIC- MANIU ALEXANDRU  
web [www.isaic-ase.ro](http://www.isaic-ase.ro)  
e-mail AL.ISAIC-MANIU@CSIE.ASE.RO

4 ian.2014

1

## I. TEHNICI REDACTIONALE

### Etape in comunicarea scrisa

1. **Publicul** - identificarea publicului
2. **Obiectivele** - stabilirea obiectivelor
3. **Informarea** - documentare asupra subiectului
4. **Sinteza** - clasarea elementelor pe care le-ati adunat si realizarea unei sinteze
5. **Prima versiune** - elaborarea primei versiuni
6. **Analiza lucrarii** - corectii
7. **Redactarea raportului final** (probleme de fond, probleme de forma)
8. **Avizarea raportului** - prezentarea raportului pentru observatii si aprobare

4 ian.2014

2

### Ton si stil in comunicarea scrisa

- Limba scrisa este de obicei mai **formala** (in ton si structura) decat limba vorbita
- **Tonul** pe care il folositi trebuie sa depinda de scopul comunicarii si de relatia pe care vreti sa o creati intre dumneavoastra si cel care va citi ceea ce ati scris
- **Limbajul specializat** este util daca audienta dumneavoastra il foloseste si intelege, daca nu explicati-l

4 ian.2014

3

## Recomandari generale:

Folositi cuvinte si fraze simple

- Folositi cuvinte scurte si familiare
- Alcatuiti fraze si paragrafe scurte
- Folositi ilustratii, grafice si exemple
- Apelati la verbele active
- Economisiti adjectivele
- Eliminati cuvintele ce nu sint necesare
- Exprimati ideile logic, direct si clar

4 ian.2014

4

## II. PREZENTAREA ORALA

**Publicul isi doreste sa ia parte la o prezentare reusita din toate punctele de vedere.**

### Principii de baza

- Publicul porneste la drum de partea vorbitorului si va ramane de partea lui pana la sfarsitul prezentarii.
- Publicul trebuie tratat cu interes si seriozitate.

4 ian.2014

5

## Etape pentru pregatirea prezentarii (1)

1. Identifica grupul tinta
2. Defineste obiectivele
3. Strange datele si analizeaza
4. Pregateste raportul final
5. Stabileste metodele si tehnicile de prezentare
6. Pregateste slide-urile de prezentare
7. Stabileste durata prezentarii
8. Listeaza materialul suport pentru difuzare
9. Pregateste discursul

4 ian.2014

6

## Elementele prezentarii

- **Introducerea** - prezinta scopul si asigura un rezumat al agendei

- **Cuprinsul** - prezinta logic si convingator subiectul

- **Incheierea** - concluzioneaza, raspunde intrebarilor primite din partea publicului sau determina o anumita actiune

4 ian.2014

7

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Prezenta scenica (1)

### Limbaajul non-verbal

Pentru a capta atentia este necesar si respectarea unor reguli precum :

- Zambiti cu intreaga fata, dar nu faceti grimase
- Pastrati contact vizual cu audienta
- Folositi gesturile pentru a va sublinia ideile, dar nu exagerati
- Vorbiti suficient de tare
- Reglati volumul si tonul vocii, pentru a sublinia punctele cheie
- Tratati subiectul cu seriozitate, dar nu fiti foarte gravi

4 ian.2014

8

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Prezenta scenica (2)

- Daca sunteti intrerupt sau vi se pun intrebari critice, este esential sa le tratati cu calm
- Faceti complimente auditorului vostru, incurajati-l
- Mentineti controlul asupra participantilor
- Nu faceti gesturi jignitoare
- Tineti-va mainile in fata mereu
- Faceti gesturi cu palma deschisa
- Evitati plimbarea continua

4 ian.2014

9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### III. Prezentarea cu utilizarea de slide-uri PowerPoint

#### Planificarea prezentarii

- **Informati-va** asupra auditorului
- **Stabiliti obiectivul** prezentarii
- **Selectionati informatiile** utile
- **Repetati prezentarea** de cateva ori
- **Pregatiti materialele** de distribuit

4 ian.2014

10

#### Timpi de alocat pregatirii

- Auditoriu si obiective - 5%
- Cercetare si documentare - 35%
- Redactarea continutului - 30%
- Punerea in pagina a slide-urilor - 20%
- Repetitii ale prezentarii - 10%

4 ian.2014

11

#### Asezarea in pagina

Asezarea in pagina trebuie sa se caracterizeze prin:

- sobrietate si claritate
- utilizarea modelelor existente (templates)
- omogenitate gramaticala

#### Reguli :

- respectare a regulii celor 36 de cuvinte /slide
- respectare a regulii celor 6 linii /slide
- respectare a regulii 6 cuvinte pe linie
- alegerea unui semn (\*, 1, - ) inaintea fiecarei idei
- inserare de ilustratii unde este adecvat

4 ian.2014

12

## Textul

- cuvinte scurte, precise si concrete
- litere mici peste tot
- caractere Times sau Arial
- caractere intre 40 si 48 pentru titluri
- caractere intre 24 si 36 pentru textul propriu-zis
- suprapunere de doua efecte cel mult

4 ian.2014

13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Tabele si grafice

- situati tabelele in apropierea graficelor
- respectati regula celor 36 de cuvinte sau cifre / slide
- utilizati spatiile in loc de puncte separatoare
- alegeti un titlu care sa explicitizeze graficul
- denumiti axele graficului
- adaugati o agenda explicita

4 ian.2014

14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Slide-uri cu Microsoft PowerPoint

**PowerPoint**- instrument utilizat mai ales pentru prezentari, de catre profesori, lectori, oameni de afaceri.

Permite folosirea de texte, grafice si imagini carora li se pot aplica efecte de animatie.

4 ian.2014

15

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## O noua prezentare- pp

- Deschideti PowerPoint
- Selectati **File / New / BlankPresentation**
- Alegeti tipul slide-ului si click pe butonul **OK**
- Tastati titlul in campul **Click to add title**
- Tastati textul in campul **Click to add text**
- Creati un nou slide selectand **Insert / New Slide**

4 ian.2014

16

---

---

---

---

---

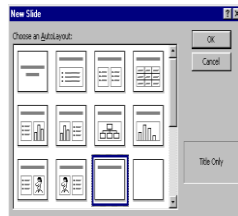
---

---

---

## Tipuri de slide-uri

- titlu
- lista
- 2 coloane text
- tabel
- grafic
- text si grafic
- grafice organizationale
- text si clipart



4 ian.2014

17

---

---

---

---

---

---

---

---

## Inserarea si stergerea textelor, graficelor si imaginilor

### •Inserarea

unor texte, foi de calcul, tabele, grafice, sau imagini se realizeaza cu:

**Copy and Paste** sau **Insert**

### •Stergerea

se realizeaza selectand textul si apasand tasta **Delete**

Selectati slide-ul si din meniul **Edit** se alege optiunea **Delete Slide**

4 ian.2014

18

---

---

---

---

---

---

---

---

## Salvarea, inchiderea si deschiderea unei prezentari

- Salvarea unei prezentari: **File / Save as**
- Inchiderea unei prezentari: **File / Close**
- Deschiderea unei prezentari: **File / Open**

4 ian.2014

19

## Slide Shows (1)

**5 butoane de control**, pentru vizualizarea succesiunii slide-urilor, in coltul stanga jos al ecranului:

•**Slide View** -afiseaza slide-urile individual. Puteti aranja sau edita un slide in acest mod de vizualizare.

•**Outline** -permite vizualizarea modului de organizare a prezentarii

4 ian.2014

20

## Slide Shows (2)

•**Slide Sorter** -afiseaza toate slide-urile schematic pentru o usoara rearanjare

•**Notes View** -afiseaza fiecare slide pe o pagina, lasand un spatiu in partea de jos pentru insemnarile vorbitorului

•**Slide Show** -ascunde fereastra PowerPoint si porneste prezentarea, afisand slide-urile pe intregul ecran

4 ian.2014

21

## Vizualizarea unei prezentari

- Apasati **Slide Show**
- Click buton stanga mouse - pentru a afisa urmatorul slide
- Esc - pentru a iesi din Slide Show

4 ian.2014

22

## Asistentul on-screen (1)

- Este disponibil in timpul unei prezentari de slide-uri, pentru a asista prezentatorul
- Efectuati click pe butonul semitransparent in coltul stanga jos al ecranului, pentru a face meniul vizibil

4 ian.2014

23

## Asistentul on-screen (2)

### Componentele meniului:

- **Meeting Minder** - permite prezentatorului sa insereze insemnari care sunt salvate impreuna cu slide-ul
- **Speaker Notes** - permite inserarea unor date asemanatoare, care vor aparea pe paginile Notes
- **Pen** - va permite sa desenati pe slide-uri
- **Slide Meter** - afiseaza informatii despre timpul prezentarii

4 ian.2014

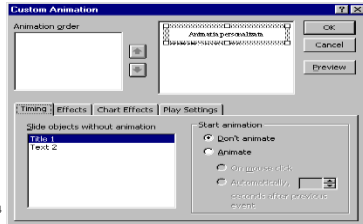
24



## Animatia personalizata (1)

Selectati **Slide Show / Custom Animation**

**Timing** - pentru modul de activare a animatiei, prin apasarea mouse-ului, sau automat la un anumit interval de timp



4 ian.2014

25

---

---

---

---

---

---

---

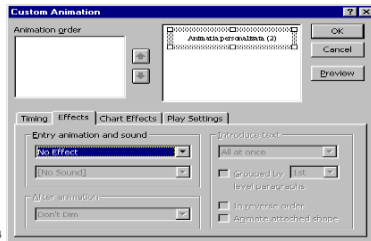
---

---

---

## Animatia personalizata (2)

**Effects** - pentru modul in care dorim sa apara textul



4 ian.2014

26

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Introducerea textului

- Textul este introdus intr-o caseta pe slide.
- Caseta poate fi mutata, redimensionata si pozitionata oriunde pe slide
- Casetei i se pot adauga chenare si culori, selectand **Format / Text Box**

•Textul poate fi afisat sau modificat in acelasi mod in care se procedeaza si in Word, din meniul **Format**

4 ian.2014

27

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Rearanjarea slide-urilor

Se realizeaza cu **Outline View**, din coltul stanga jos.

- Selectati pictograma slide-ului
- Mentineti apasat butonul mouse-ului si deplasati slide-ul in sus sau in jos in cadrul listei
- Eliberati butonul mouse-ului
- Slide-urile sunt renumerotate automat

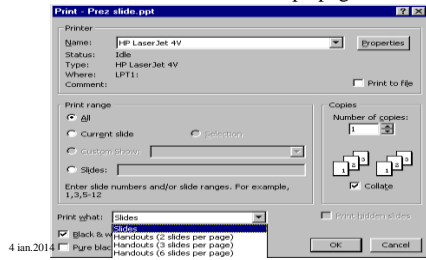
•Se poate realiza si cu **Slide Sorter View**, tot din coltul stanga jos.

4 ian.2014

28

## Imprimarea pentru prezentare

Tiparirea se realizeaza cu **File / Print**, selectandu-se Handouts cu 2, 3 sau 6 slide-uri pe pagina



4 ian.2014

29