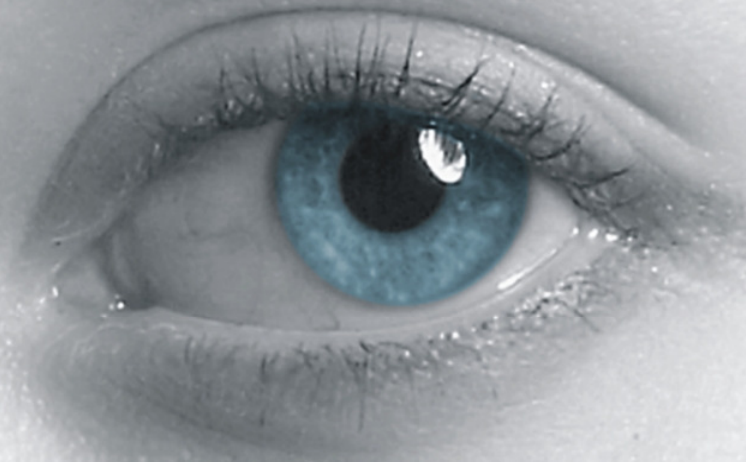


PowerPoint- presentationen





Om din presentation:

- Bilderna ska vara stöd, ersätter ej muntlig presentation.
- Högst en bild per minut.
- Välj raka typsnitt som är standardinstallerade i alla datorer.
- Luftiga marginaler som här och undvik långa textrader.
- Tänk på exempelvis färgblindhet hos åhörare.
- Undvik versaler i ord för rubrik eller text.
- Raka marginaler, centrera inte rubriker.
- Inte för många textrader per presentationsbild.

Använd organisationens grafiska mallar för PowerPoint:
www.researchweb.org/is/alvsborg/document/13321, välj länken presentation

Exempel skriftligt dokument

Ögat - Perception

Uppmärksamhet (attention) är ett av perceptionens äldsta studieområden. Här försöker man undersöka hur de mänskliga sinnen väljer vilken information de ska fokusera på. Från att från början ha handlat mest om auditiv uppmärksamhet, är man nu för tiden mest inriktad på att studera visuell uppmärksamhet. En traditionell konflikt inom uppmärksamhets-forskningen rör huruvida uppmärksamhet är en fråga om bristande kapacitet i hjärnan eller om hjärnan tidigt väljer information att fokusera på för att undvika kaos i hjärnan vid tillgång till för mycket information.

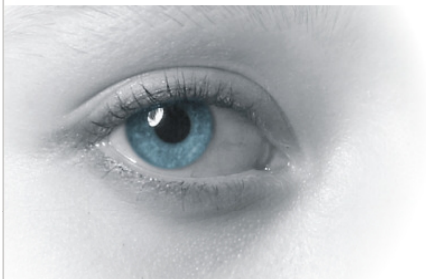
Fel; för långa rader, ingen marginal, ingen plats för ev håslagning.
Cirka 60 nedslag på en rad är istället lämpligt för text i skriftliga dokument
Det ger en mer läsvänlig text som inte tröttar läsaren!

Exempel skriftligt dokument

Ögat - Perception

Uppmärksamhet (attention) är ett av perceptionens äldsta studieområden. Här försöker man undersöka hur de mänskliga sinnena väljer vilken information de ska fokusera på. Från att från början ha handlat mest om auditiv uppmärksamhet, är man nu för tiden mest inriktad på att studera visuell uppmärksamhet. En traditionell konflikt inom uppmärksamhetsforskningen rör huruvida uppmärksamhet är en fråga om bristande kapacitet i hjärnan eller om hjärnan tidigt väljer information att fokusera på för att undvika kaos i hjärnan vid tillgång till för mycket information.

**Rätt: lagom långa rader, luftig marginal.
Men fel för PowerPointpresentation.**



Visuell

uppmärksamhet och kapacitet

- Ge läsvänlighet
- Ge rätt fokus
- Underlätta val av information

Rätt för PowerPointpresentation, luftig marginal,
max 40-50 nedslag/rad, rakt typsnitt som är flyttbart.



Så här gör du din presentation

Programmet **PowerPoint** kan användas till din presentation.

- Börja med att ladda ned en presentationsmall från:
www.researchweb.org/is/alvsborg/document/13321
Högerklicka på länken och välj "spara mål som".
Lägg filen i en unik katalog på din dator och byt filens namn till ditt för- och efternamn.
- Programmet PowerPoint hittar du på din dator via "Start", "Program" eller "Start", "VGR-applikationer".



Raka typsnitt

= sans serif

Används till presentationer samt webb
(text utan klackar)

Seriff,
klack

→ **AaBbCc** = serif

AaBbCc = sans-serif (utan klackar)



Typsnitt (sans-serif)

Exempeltypsnitten nedan ska finnas installerade på alla datorer och ger inga problem då du flyttar ditt presentationsmaterial till annan plats.

- Arial
- Verdana
- Tahoma

Exempelproblem

Fel typsnitt: Comis Sans, fet:

**Sternocleido
masthoideus**

Finns inte typsnittet installerat på den dator där du slutligen visar bildspelet, så kan bokstäverna bli radbryta på annat sätt än du tänkt (se jämförelse med nästa sida). Det beror på att bokstäverna har olika bredd för olika typsnitt.



Rätt typsnitt: Arial, fet:

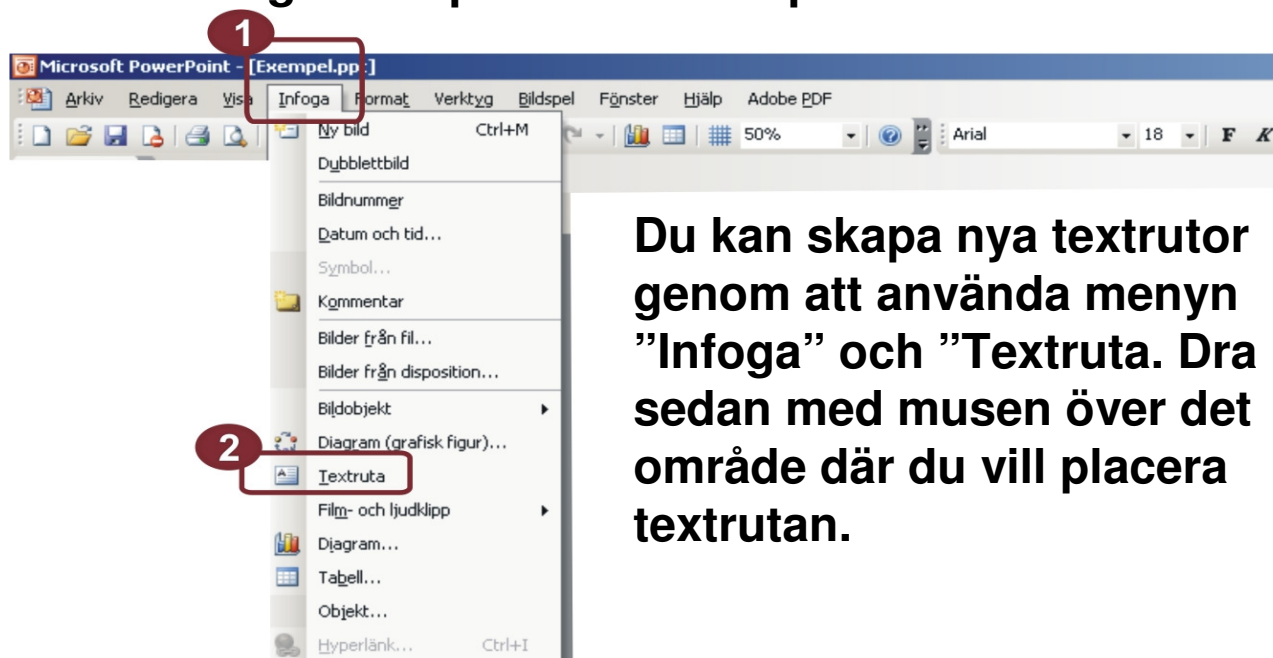
Sternocleid omasthoide

us

Se föregående sida med typsnitt Comic Sans. Datorn där du slutligen öppnar bildspelet kanske saknar Comic Sans. Då kan ett automatiskt byte ske till standardtypsnittet Arial fet som har bredare teckenplatskrav och då sker en förskjutning av texten som här. Bra hade varit att använda Arial från början.

Texttrutor

Mallen som du öppnar från Powerpoint visas med förslagsrutor på vart du kan placera dina text.



Du kan skapa nya texttrutor genom att använda menyn "Infoga" och "Textruta". Dra sedan med musen över det område där du vill placera textrutan.

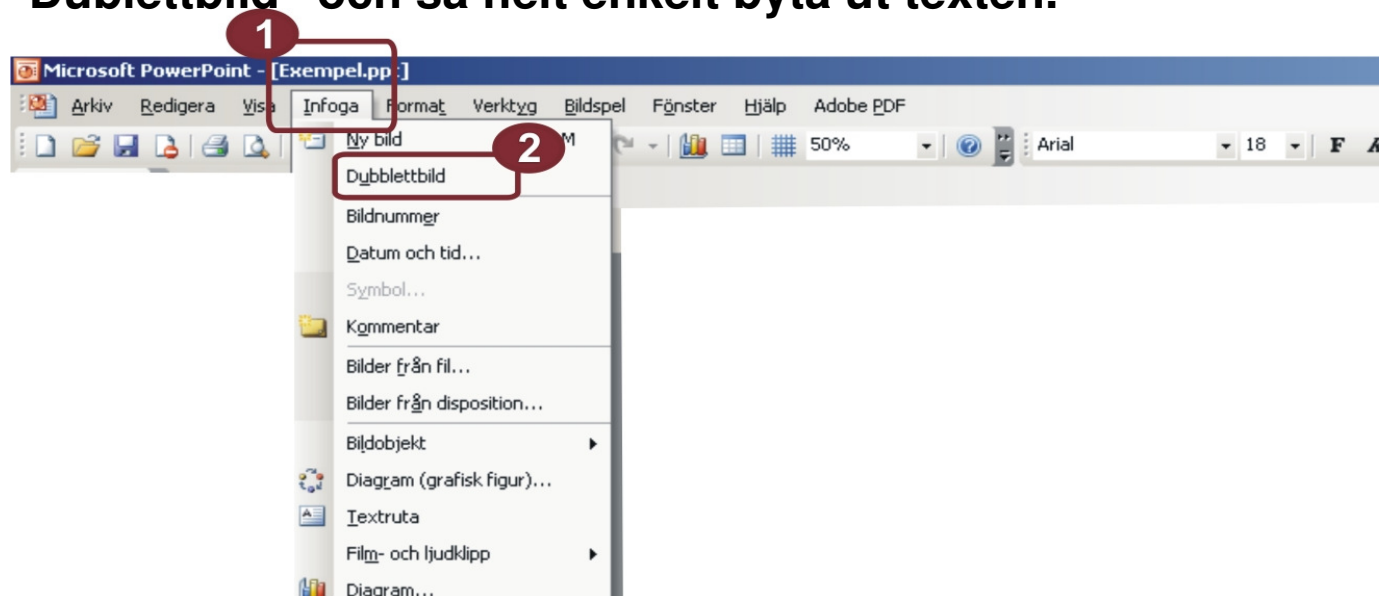
Flytta textrutor/objekt

Ligger inte textrutan/objektet där du tänkt dej?

**Markera kanten på textrutan eller bilden,
flytta genom att Dra med musen alternativt
använd piltangenterna på tangentbordet.
Vill du ha ändå mindre flyttningar, så håller
du ned knappen Ctrl på tangentbordet och
flyttar sedan med piltangenterna.**

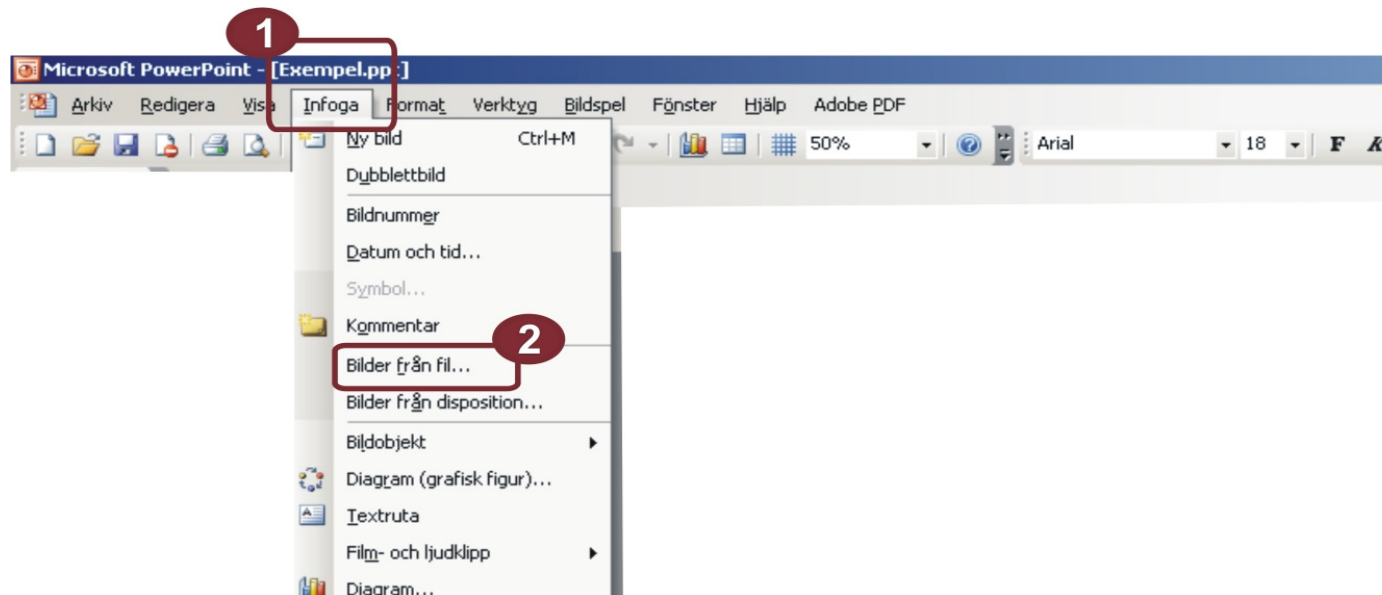
Ny sida

Enklaste sättet att få med samma bakgrund, typsnitt, marginaler e t c är att välja menyn "Infoga" och "Dubblettbild" och så helt enkelt byta ut texten.



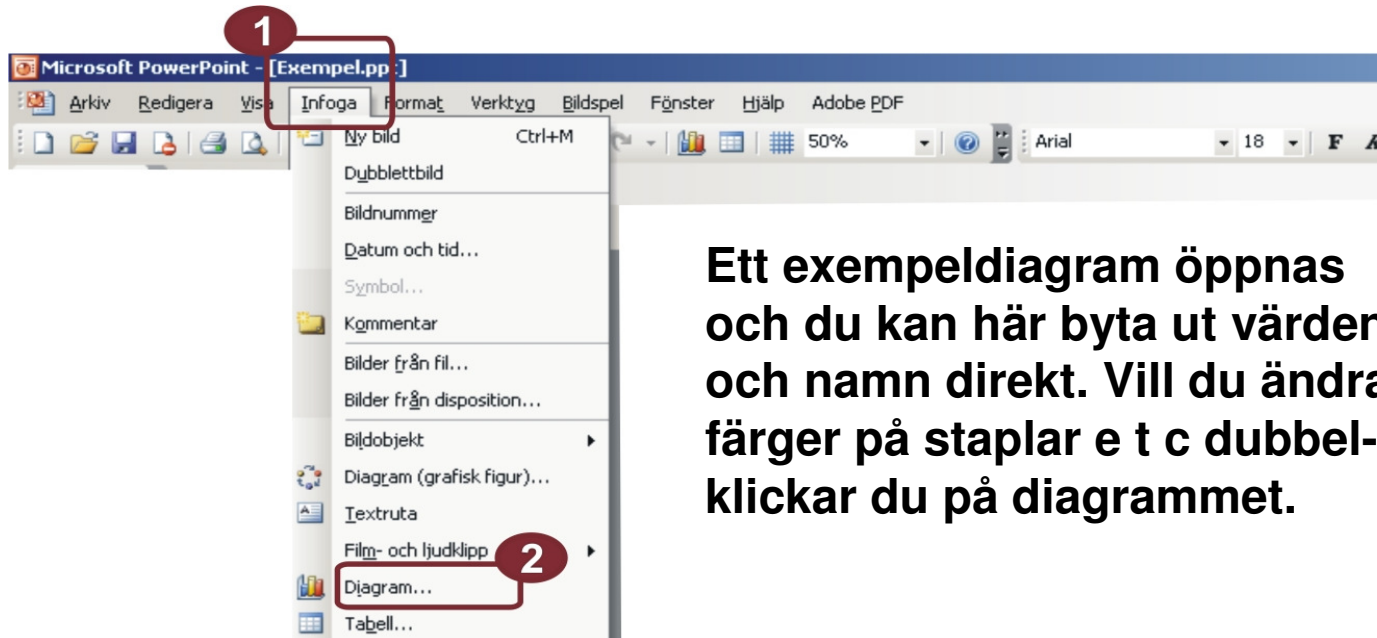
Infoga bild

Använd menyn "Infoga" som tidigare.
Tänk på: Regler för upphovsrätt.



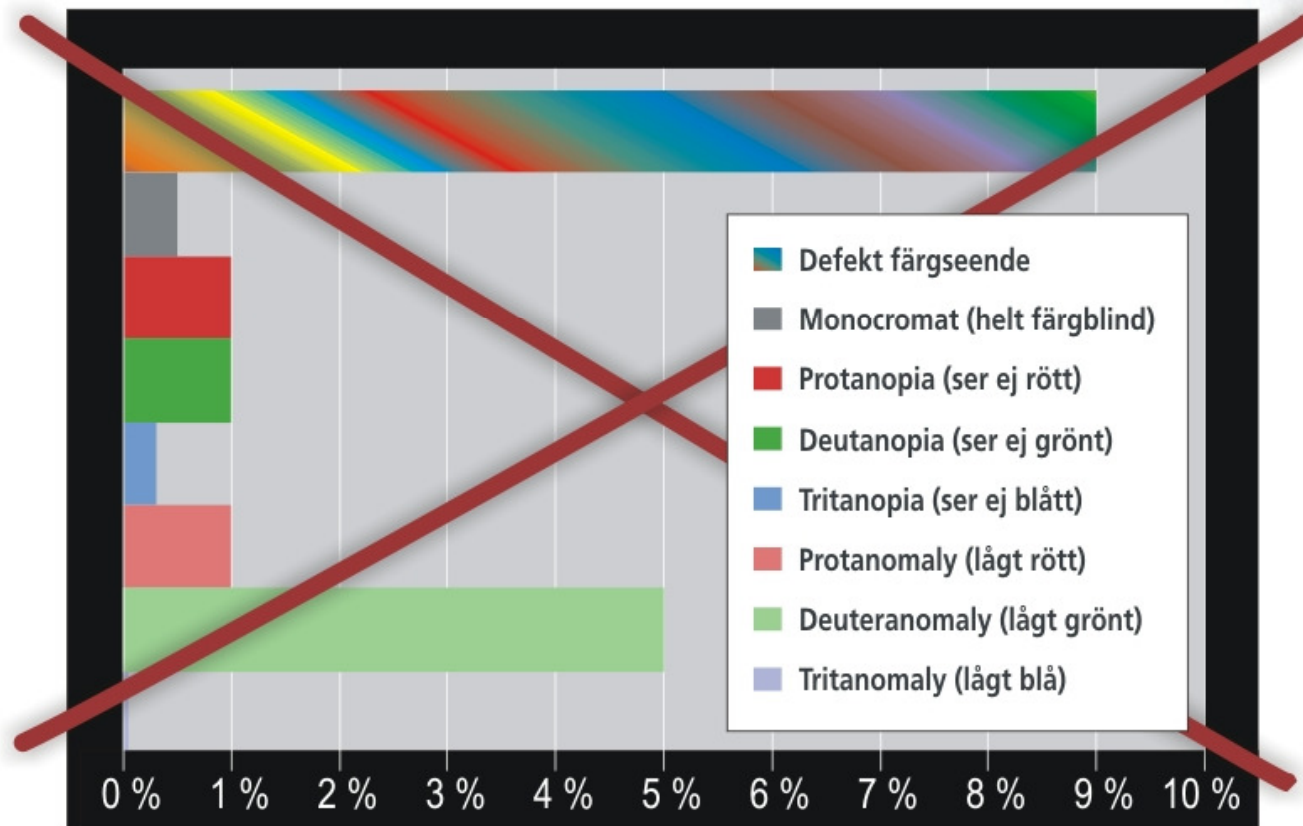
Infoga diagram

Använd menyn "Infoga" och "Diagram".

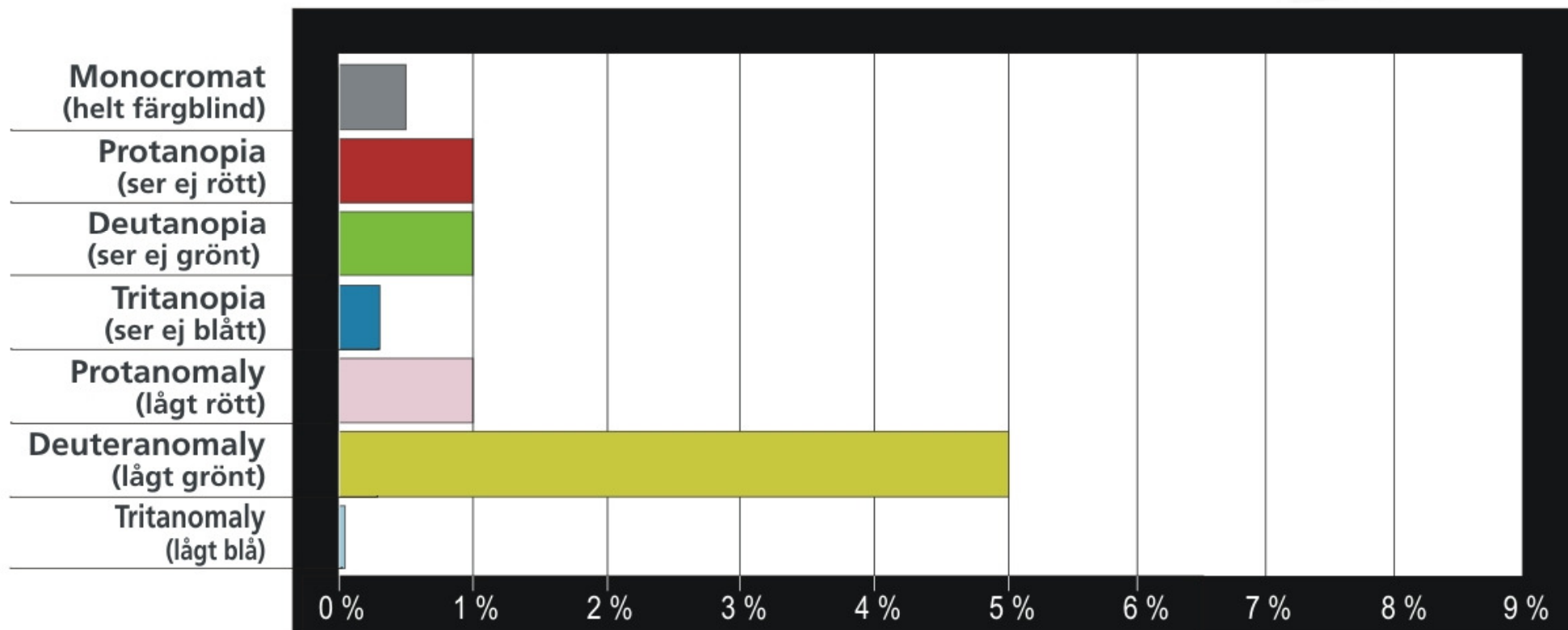


Ett exempeldiagram öppnas och du kan här byta ut värden och namn direkt. Vill du ändra färger på staplar e t c dubbelklickar du på diagrammet.

Hur tillgänglig är din färginformation?



Defekt färgseende har cirka 9 % av din publik



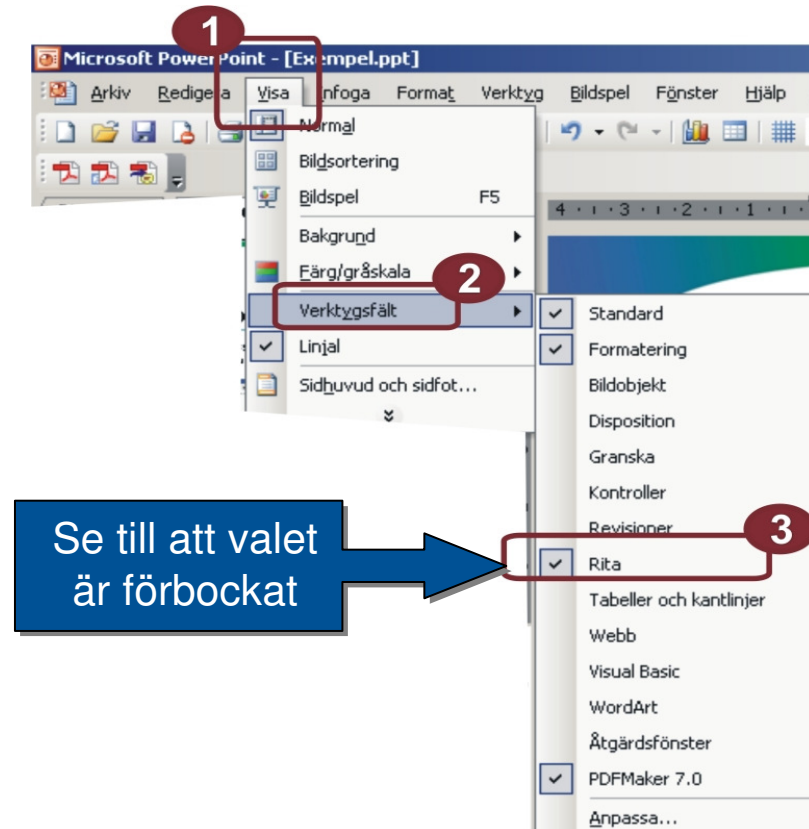
Foto, grafik: Eva Almqvist
Källa: Color Vision, Cal Henderson

Ändra egenskaper

Vill du kanske ändra så att en textruta, bild eller ett diagram ligger överst eller underst m m är det smidigt att högerklicka på objektet. Du får då upp flera alternativ. För att ändra så att ett objekt får en annan placering uppåt eller nedåt väljer du ”Ordna” från menyn som visas vid högerklickningen.

Flödesschema m m

För att arbeta smidigt med presentationen, ändra, egenskaper som färg e t c är det bra att alltid ha ett verktygsfält som heter "Rita" underst på skärmen. Visas det inte då jobbar i PowerPoint så får du fram det så här:





Din presentation

Skickas in per mail till:

alvsborg.foukurser.pv@vgregion.se.

Sista inlämningsdatum: 10 oktober år 2011.

Presentationer som sänds in sparas ner här på vår server. Då når vi dem vid redovisningstillfället. Du behöver alltså inte ta med dig dem hit.

Du visar din presenteras på dator här som komplement till din redovisning (redovisningstid 5 minuter).

Presentationen bedöms utifrån fastlagda granskningsmallar.