



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی استان اردبیل
معاونت آموزش دانشگاه
مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

راهنمای تهیه تولید محتوای الکترونیکی

جدول ۱: تناسب بین مدت زمان تدریس و تعداد اسلایدها

تعداد اسلایدها	مدت زمان تدریس
۲۰-۳۰ اسلاید	۳۰ دقیقه
۳۰-۵۰ اسلاید	۶۰ دقیقه
۶۰-۸۰ اسلاید	۹۰ دقیقه
۹۰-۱۱۰ اسلاید	۱۲۰ دقیقه

جدول ۲: تناسب بین مدت زمان تدریس و مدت زمان تعامل با دانشجو

تعداد تعامل با دانشجو (interaction)	مدت زمان تدریس
۵-۶ بار	۳۰ دقیقه
۱۰-۱۲ بار	۶۰ دقیقه
۱۵-۱۸ بار	۹۰ دقیقه
۲۰-۲۵ بار	۱۲۰ دقیقه

پروژه ۶ اسلایدی پاور پوینت همراه با سناریو

• صفحه‌ی نخست

شامل ۱- فهرست مطالب ۲- دکمه‌ی خروج ۳- درباره‌ی ما

• صفحه‌ی دوم

شامل ۱- عنوان صفحه (عکس) ۲- تصویر ۳- دکمه‌ی بازگشت

• صفحه‌ی سوم

شامل ۱- عنوان صفحه (متن) ۲- متن ۳- دکمه‌ی بازگشت

• صفحه‌ی چهارم

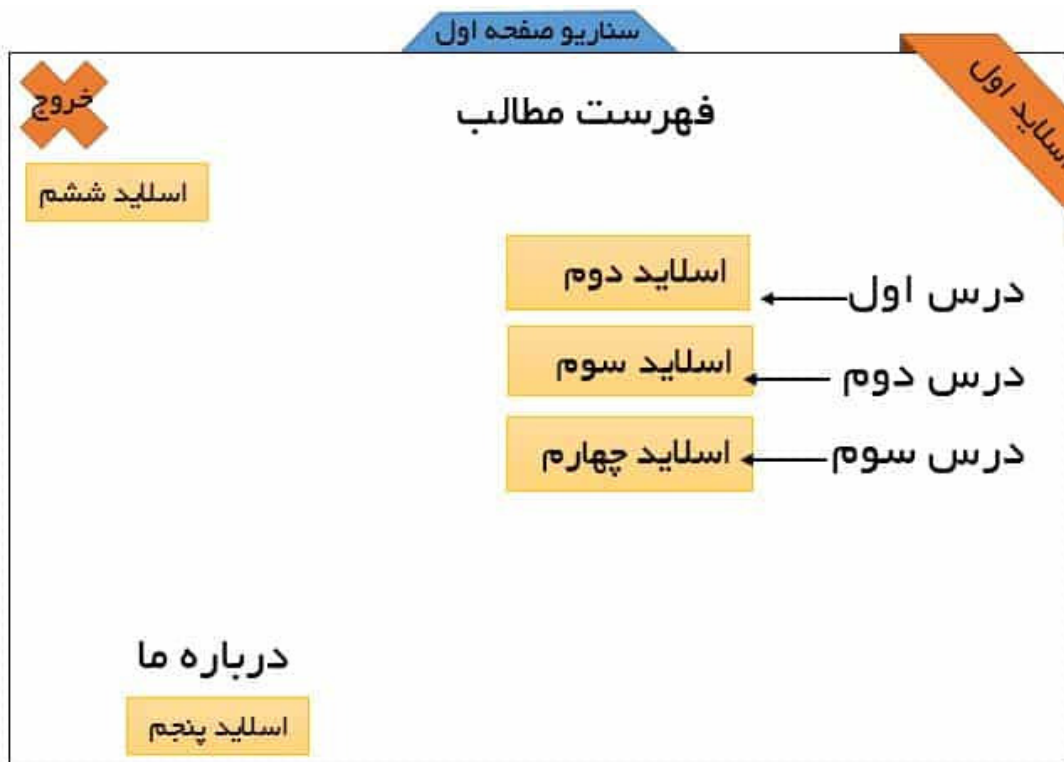
شامل ۱- عنوان صفحه (فیلم) ۲- فیلم ۳- دکمه‌ی پخش فیلم ۴- دکمه‌ی قطع فیلم ۵- دکمه‌ی بازگشت

• صفحه‌ی پنجم

شامل ۱- عنوان صفحه (درباره ما) ۲- درباره ما ۳- دکمه بازگشت

• صفحه‌ی ششم

صفحه‌ی خروج



استانداردهای طراحی PowerPoint

Fonts

- یک فونت sans-serif مانند Arial یا Helvetica را انتخاب کنید. از فونت serif مانند Times New Roman یا Palatino اجتناب کنید زیرا این فونت ها گاهی اوقات برای خواندن دشوار است.
- اندازه قلم کمتر از ۲۴ نباشد.
- استفاده از فونت مشابه برای همه عناوین .
- یک فونت برای بدنه و دیگری برای سرفصل ها انتخاب کنید.
- استفاده از بولد کلمه و اندازه های مختلف از این فونت ها برای شرح ها و زیر شاخه ها.
- یک فونت چهارم برای اعداد صفحه یا یک فونت ثانوی برای ستون های فرعی اضافه کنید.
- در هر محتوای تولید شده بیش از چهار فونت استفاده نکنید.
- به طور واضح برای برجسته هر صفحه از یک فونت بزرگتر (۳۵-۴۵) یا رنگ متفاوت برای عنوان استفاده کنید.
- برای نشان دادن اهمیت، از فونت های بزرگ استفاده کنید.
- برای تاکید روی کلمات از رنگ، فونت و استایل متفاوت استفاده کنید.
- از فونت های italicized استفاده نکنید زیرا در خواندن سریع مشکل ایجاد می کند.
- اجتناب از جملات طولانی.
- اجتناب از اختصارات.
- محدودیت علائم نشانه گذاری.
- بیش از ۶-۸ کلمه در هر خط استفاده نشود.
- از قانون ۶×۶ استفاده کنید. یک مجموعه محتوا نباید بیشتر از ۶ کلمه در هر خط و ۶ خط در هر اسلاید باشد.
- از متن تیره در زمینه روشن یا متن روشن در پس زمینه تاریک استفاده کنید. با این حال، پس زمینه های تاریک گاهی برخی از افراد را برای خواندن متن دچار مشکل می کند.
- از Caps به جز عناوین استفاده نکنید.
- عناصر تکراری (مانند شماره صفحات) را در همان محل در هر صفحه قرار دهید.
- برای تست فونت، ۱.۵ متر از مانیتور ایستاده و ببینید آیا می توانید اسلاید را بخوانید.

Design and Graphical Images

- استفاده از قالب های طراحی.
- استاندارد سازی موقعیت، رنگ ها و سبک ها.
- فقط اطلاعات لازم را وارد کنید
- محدود کردن اطلاعات به ملزومات.
- محتوا باید خود آشکار باشد.
- از رنگهایی استفاده کنید که متضاد و تعریف شده باشند.
- ممکن است اسلایدها مخاطبان خود را از دست بدهند.
- پس زمینه را پایدار و ظریف نگه دارید.
- تعداد انتقال استفاده شده را محدود کنید.
- استفاده از یک سبک dingbat برای سراسر صفحه و تمام صفحات.
- از یک یا دو تصویر بزرگ به جای چند تصویر کوچک استفاده کنید.
- اولویت بندی تصاویر .
- تصاویر را هم اندازه انتخاب کنید.
- ترتیب تصاویر به صورت عمودی یا افقی.
- هنگام استفاده از نمودارها یا تصاویر گرافیکی برای توضیح نمودار از برجسب گذاری استفاده کنید.
- طراحی تمیز و بدون شلوغی را حفظ کنید. فضای خالی در اطراف متن و تصاویر گرافیکی نباشد.
- استفاده از clipart با کیفیت . یک تصویر گرافیکی باید مربوط به موضوع اسلاید باشد.
- سعی کنید از یک تصویر گرافیکی مشابه در طول ارائه (مانند کارتون، عکس ها) استفاده کنید.
- تعداد تصاویر گرافیکی را بر روی هر اسلاید محدود کنید.
- تکرار یک تصویر پیام را تقویت می کند.
- قبل از ارائه واقعی، تمام تصاویر روی یک صفحه نمایش را بررسی کنید.
- از تصاویر پر جنب و جوش و جلوه های انیمیشن پر سر و صدا اجتناب کنید مگر آنکه به طور مستقیم به اسلاید مربوط باشد.

Color

- محدودیت تعداد رنگ در یک صفحه.
- رنگهای روشن، اشیای کوچک و خطوط نازک را برجسته می کنند. با این حال، خواندن برخی از رنگ های پر جنب و جوش دشوار است.
- بیش از چهار رنگ در یک نمودار استفاده نکنید.
- قبل از نمایش واقعی، تمام رنگ ها را بر روی صفحه نمایش طرح ریزی کنید. رنگها ممکن است متفاوت از آنچه در مانیتور ظاهر می شوند، باشند.

General Presentation Plan carefully.

- تحقیق خود را انجام دهید.
- مخاطب خود را بشناسید.
- زمان ارائه خود را تعیین کنید.
- به راحتی و واضح صحبت کنید.
- املا و دستور زبان را بررسی کنید.
- ارائه را نخوانید. تمرین ارائه، متن باید به عنوان یک نشانه برای ارائه دهنده باشد، نه یک پیام برای بیننده.
- در ابتدا یک مروری کوتاه ارائه کنید. سپس اطلاعات را ارائه دهید. در نهایت نقاط مهم را بررسی کنید.
- اغلب مؤثرتر است که نقاط گلوله ای در یک زمان ظاهر شوند، به طوری که مخاطبان همزمان که به خواننده گوش می دهند به صفحه نگاه کنند.
- از یک ماوس بی سیم استفاده کنید یا ماوس سیمی را انتخاب کنید تا بتوانید در حین صحبت، حرکت کنید.
- اگر جلوه های صوتی مورد استفاده قرار می گیرد، صبر کنید تا صدا به پایان برسد.