
Spis treści

Podziękowania	6
Przedmowa	7
Dla kogo jest ta książka?	8
Słownictwo użyte w książce	10
1. Od kredy do laptopa, czyli jak to kiedyś robiono	11
2. Co trzeba ustalić, zanim zaczniemy przygotowywać prezentację	15
2.1. Nad czym warto się na wstępie zastanowić?	15
2.1.1. Będę mówił o..., czyli jaki jest temat?	16
2.1.2. Będę mówił do..., czyli kto jest odbiorcą?	18
2.1.3. Będę mówił z okazji..., czyli jaka jest forma przemówienia?	19
2.1.4. Będę mówił z użyciem..., czyli jakich dodatków potrzebuję?	21
2.1.5. Jak długo będę mówił, czyli ile mam czasu?	22
2.1.6. Będę mówił w..., czyli gdzie odbędzie się prezentacja?	23
2.2. Jaką funkcję pełni prezentacja w większym wystąpieniu?	25
2.3. Jak długo powinna trwać prezentacja?	26
3. Części składowe prezentacji	29
3.1. Powiedz, o czym będziesz mówił, czyli wstęp	30
3.2. Powiedz, co masz powiedzieć, czyli rozwinięcie	31
3.3. Powiedz, co powiedziałeś, czyli zakończenie	34
4. Zasady tworzenia dobrej prezentacji	35
4.1. Organizacja slajdu	37
4.2. Tekst na slajdzie	40

4.2.1. Wielkości znaków	40
4.2.2. Czcionki	42
4.2.3. Listy wypunktowane i numerowane	45
4.2.4. Korekta	46
4.3. Kolorystyka	47
4.4. Elementy graficzne	50
4.4.1. Ilustracje	51
4.4.2. Tabele i wykresy	55
4.4.3. Schematy organizacyjne	59
4.4.4. Animacje i filmy	60
5. Weźmy na przykład przykład taki, czyli cytowania i przykłady	63
5.1. Cytowania	63
5.2. Przykłady	65
6. Sprawy okołoprezentacyjne	67
6.1. Jak o wszystkim pamiętać, czyli notatki prelegenta	67
6.2. Skąd wziąć pewność, że wszystko jest dobrze, czyli próby, próby i jeszcze raz próby	69
6.3. Tam, w górnym lewym rogu ekranu jest to, co ważne, czyli wskaźniki i wskazywanie	69
6.4. Kilka uwag technicznych związanych z projektorem komputerowym	72
7. Prezentacja komputerowa to nie wszystko	75
7.1. Tak mówić, aby powiedzieć, czyli język i wymowa	75
7.2. Tak pokazywać, aby pokazać, czyli postawa i gestykulacja	77
7.2.1. Prelekcja na stojąco	78
7.2.2. Prelekcja na siedząco	81
7.2.3. Gestykulacja prelegenta	81
7.3. Tak patrzeć, aby zobaczyć, czyli kontakt z audytorium	83
7.4. Jak Cię widzą..., czyli wygląd prelegenta	85
8. Zapinamy wszystko na ostatni guzik, czyli co należy zrobić przed prezentacją?	87
8.1. Czynności, które trzeba wykonać co najmniej dzień wcześniej	87
8.2. Czynności, które można wykonać w dniu prezentacji	89

9.	A jednak o czymś zapomniałem, czyli najczęściej popełniane błędy	91
	Na zakończenie	93
A	Metody „legalnego” oszukiwania podczas prezentacji	95
B	Porady dla osób organizujących prezentacje i służb odpowiedzialnych za ich stronę techniczną	99
	B1. Sala wykładowa	99
	B2. Komputer	100
	B3. Projektor komputerowy	101
	B4. Inny sprzęt	103
C	Minisłowniczek, czyli zbiór słów, których znaczenie może nie być do końca jasne	107
	Bibliografia	111
	Skorowidz	113