

Witold Kranas

## Prezentacja Pecha Kucha – sposób na przedstawienie projektu gimnazjalnego

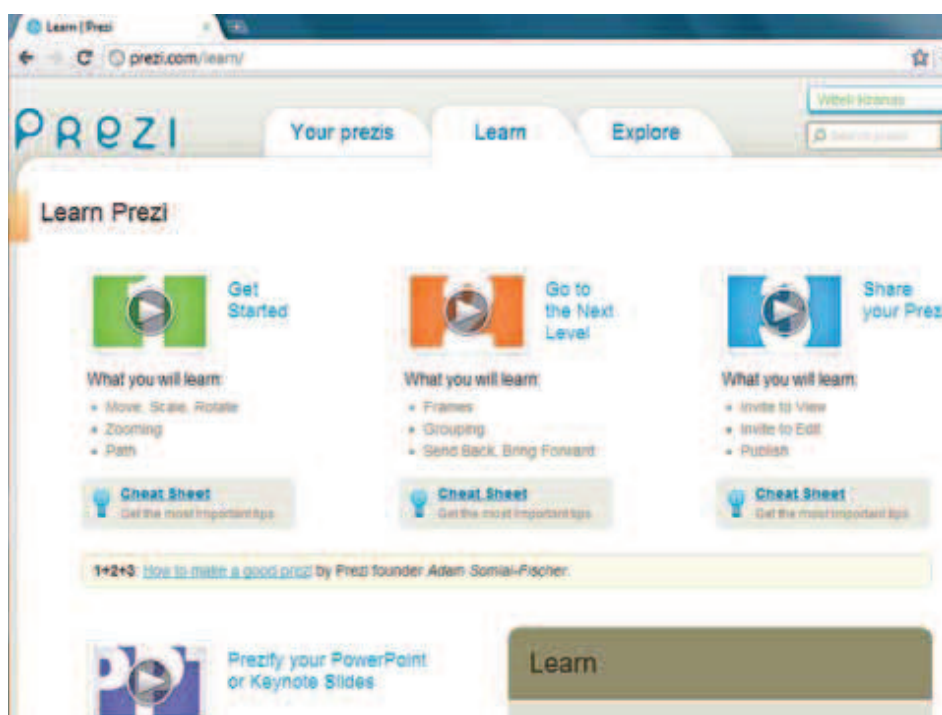
Jednym z środków, które można wykorzystać do przedstawienia projektu gimnazjalnego, jest prezentacja komputerowa. Standardowym narzędziem jest wtedy Microsoft PowerPoint lub jego odpowiednik na Macintoshu – Keynote. Interesującą alternatywą może być aplikacja Prezi, pozwalająca na tworzenie prezentacji *online* (za pomocą przeglądarki).

Zabawnym, ale też trudnym rodzajem prezentacji jest Pecha Kucha. Format prezentacji Pecha Kucha (z japońskiego notka gadka) powstał w 2003 roku w Japonii. Wymyślili go projektanci (architekci) Mark Dytham i Astrid Klein. Sposób ten rozpowszechnił się na całym świecie jako zwięzła forma prezentowania swoich pomysłów.

Prezentacje Pecha Kucha mają stały czas wyświetlania slajdu – 20 sekund – oraz stałą liczbę

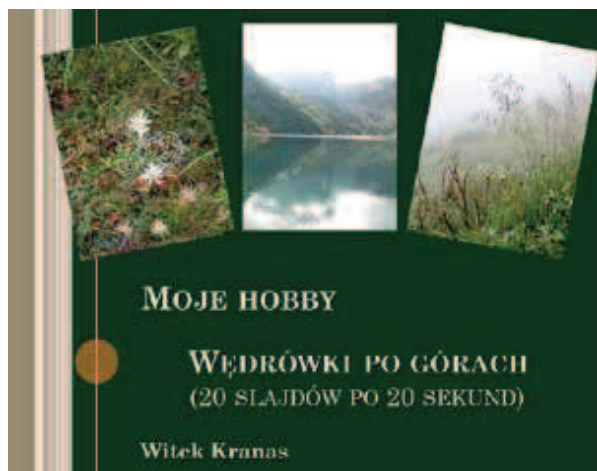
slajdów wynoszącą 20. Czas całej prezentacji to 400 sekund (6 minut i 40 sekund). Te znaczne ograniczenia narzucają prezentującemu zwięzłość wypowiedzi i konieczność mówienia tylko o rzeczach najważniejszych. W różnych miastach organizowane są wieczory prezentacyjne – *Pecha Kucha Nights*, które standardowo odbywają się 20. o 20.00. W prezentacjach Pecha Kucha jest trochę teatru, i zazwyczaj widzowie dobrze się bawią.

Przygotowanie, a zwłaszcza przedstawienie dobrej prezentacji Pecha Kucha nie jest łatwe. Spróbuję w 20 punktach opisać tworzenie oraz przedstawianie takiej prezentacji. Będę pisał tak, jakbym zwracał się do ucznia. Niektóre szczegóły techniczne dotyczyć będą programu PowerPoint, ale większość wskazówek ma charakter uniwersalny.



## 1. Pierwszy slajd

Pierwszy slajd powinien zawierać tytuł prezentacji oraz imię i nazwisko autora.



Dobrze jest uprzedzić widzów, że to prezentacja Pecha Kucha, czyli: 20 sekund na slajd i 20 slajdów. Nie zaczynamy jednak od tworzenia pierwszego slajdu. Niezbędne są wcześniejsze przygotowania.

## 2. Zaczynaj od planu

Temat prezentacji mamy – to nasz projekt. Trzeba zdecydować, o czym opowiedzieć w prezentacji. Zazwyczaj prezentujemy temat, który nas interesuje, na który mamy coś do powiedzenia. Będzie to też zapewne praca grupowa, trzeba więc podzielić role. Osoba, która będzie odpowiadać za tworzenie prezentacji na komputerze powinna pamiętać, że przygotowanie prezentacji odbywa się na trzech poziomach:

- powtarzającego się podkładu – tła, czyli wzorca slajdów,
- poszczególnych slajdów z widokami: normalnym i sortowania slajdów – tu odbywa się wypełnianie slajdów tekstem, grafiką, wstawianie obrazków, diagramów, dźwięków, wykresów, tabel... a także definiowanie efektów przejścia slajdów i animacji,
- prezentowania gotowej prezentacji.

## 3. Zgromadź materiały

Po ułożeniu planu warto zgromadzić materiały:

- zacznij pisać teksty (w Notatniku, potem wystarczy opcja **Kopiuj i Wklej specjalnie | Tekst niesformatowany**, żeby umieścić te teksty w prezentacji),
- w osobnym folderze zamieść materiały graficzne,
- wykonaj znaczek graficzny prezentacji,

- przygotuj (odkładając w **Ulubionych**) hiperłącza – adresy istotnych stron, zwłaszcza tych, z których pobieramy materiały. To ułatwi podanie na końcu źródeł.

## 4. Wybierz szablon, motyw

Obejrzyj szablony i motywy – gotowe schematy slajdów – i wybierz ten, który Ci się najbardziej podoba. Utwórz w nim nowy (drugi) slajd. Zazwyczaj projekt slajdu tytułowego różni się od projektu kolejnych slajdów – dlatego warto obejrzeć i projekt slajdu tytułowego i projekt, według którego będą tworzone pozostałe slajdy prezentacji.

Gdy korzystamy z szablonu, mamy do dyspozycji gotową grafikę tła i style tekstu. Motywy czy szablony MS Office są powszechnie używane, warto więc zmienić wybrany szablon według własnego uznania. W tym celu trzeba przejść do poziomu wzorca slajdów.

## 5. Zmodyfikuj wzorzec

W widoku **Wzorzec slajdów** projektujemy wygląd wszystkich slajdów:

- tło z grafiką,
- styl tekstu – rodzaj, wielkość, kolor czcionki,
- pola stopki – aby je określić, trzeba wybrać z menu **Widok | Nagłówek i stopka** (są cztery takie pola: **Data**, **Nagłówek**, **Numer strony** i **Stopka**; we wzorcu formatujemy te pola).

Wzorzec zapewnia jednolitość slajdów prezentacji. Należy uważać, żeby nie przesadzić z grafiką w tle, zwłaszcza jeśli będziemy dodawać grafikę do poszczególnych slajdów. Zamknięcie widoku wzorca powoduje jego zatwierdzenie.

## 6. Wprowadź prostą grafikę

Własna grafika robi większe wrażenie niż gotowe obrazki, które wszyscy już widzieli. W dodatku będzie ona mieć ścisły związek z tematem. Gotowe obrazki to taki barok z plastiku.

Ostrożnie z animowanymi GIF-ami – odwracają uwagę od tematu, a szybkie powtarzanie cyklu może drażnić oglądających.

## 7. Przygotuj kilka slajdów

Z tekstem, obrazkami, wykresami, dźwiękami, a może nawet diagramami. Trochę na próbę, a trochę, żeby mieć obraz powstającej prezentacji. Pewnie masz kilka pomysłów – spróbuj je teraz zrealizować.

Zacznij od pola z tytułem (na górze). Jego wypełnienie jest ważne. Będzie on identyfikował slajd w **Konspekcie** (w okienku po lewej stronie).

Na slajdzie jest jeszcze pole tekstowe z wypunktowaniem – wykorzystaj je. Możesz wywołać dla tego pola linijkę (**Widok | Linijka**). Wstawienie nowego pola tekstowego też nie jest problemem (**Wstaw | Pole tekstowe**). Tekst w nim trzeba będzie samodzielnie sformatować – w stylu zbliżonym do reszty.

Na slajd można jeszcze wstawić: obraz, diagram, filmy i dźwięki, wykres, tabelę i hiperłącze. Wypróbuj te możliwości.

### 8. Sprawdź, jak to wygląda

Przemysł jeszcze raz plan prezentacji. Kilka gotowych slajdów warto obejrzyć w trybie pełnoekranowego pokazu (F5), żeby zobaczyć i zdecydować, czy slajdy dobrze się prezentują, czy wszystko pasuje, czy trzeba nanieść poprawki – zwłaszcza na wzorcu.

Zadaj sobie pytania:

- czy styl prezentacji pasuje do tematu?
- czy wygląd slajdów odpowiada treści?
- co trzeba poprawić?

Po dokonaniu poprawek można przystąpić do wypełniania kolejnych slajdów.

### 9. Nie pisz za dużo

Na slajdzie nie może być za dużo tekstu – i tak nie będziesz go czytać. Warto wykorzystywać punktory, podkreślając w ten sposób najważniejsze sprawy, o których chcemy powiedzieć. Najmniejsza czcionka, która jeszcze ma szansę być widoczna z końca sali, ma rozmiar 18 punktów.

### 10. Ilustruj tekst grafiką, zdjęciami

Czasem nawet może nie być tekstu, tylko grafika. Materiał graficzny jest ważny z oczywistego powodu i powinien być istotnym elementem prezentacji. Jeśli mamy materiał graficzny zgromadzony w jednym folderze, to będzie łatwiej wstawiać go na slajdy (**Wstaw | Obraz | Z pliku...**). Obrazki, a zwłaszcza zdjęcia, warto przygotować – zmniejszyć ich rozmiar do 800×600 pikseli – będzie je łatwiej umieszczać na slajdach.



### 11. Wypróbuj animację

Animować można teksty i obrazki. Animację obiektami znajdującymi się na slajdzie definiujemy w oknie zadań (menu **Pokaz slajdów | Animacja niestandardowa...**). Najpierw trzeba zaznaczyć obiekt, który chcemy animować, następnie kliknąć **Dodaj efekt** i wybrać rodzaj efektu. W sekcji **Modyfikuj efekt** wybieramy **Początek** (na przykład – **Po poprzedniej**, a nie **Po kliknięciu**, bo łatwo zapomnieć, że trzeba kliknąć) i ustalamy szybkość animacji. Efekty są numerowane – widać je w okienku, można zmieniać ich kolejność. Podwójne kliknięcie powoduje otwarcie okienka, w którym ustalamy szczegóły – na przykład, czy efekt ma dotyczyć całego tekstu, wyrazów czy tylko liter.

Z animacją nie można przesadzać – na slajdzie wystarczy jeden efekt. Nie należy stosować animacji za często na kolejnych slajdach.

### 12. Dodaj więcej ilustracji

Teraz pora na wypełnianie kolejnych slajdów. Powinny być one dobrze zilustrowane. Tekst powinien pełnić rolę uzupełniającą. W prezentacji, na którą mamy więcej czasu, można umieszczać filmy (menu **Wstaw | Filmy i dźwięki | Film z pliku...**). Niestety na niektórych komputerach może brakować odpowiedniego oprogramowania, a jeśli jest, to może uruchamiać się bardzo wolno (w dodatku w nowym oknie, które może się łatwo schować). Wykorzystuj filmy tylko wtedy, kiedy jest to konieczne.

Inny problem może stwarzać wstawianie hiperłączy (menu **Wstaw | Hiperłącze...** – po zaznaczeniu tekstu lub obrazka, który ma być odsyłaczem). Hiperłącza mogą uruchamiać przeglądarkę internetową lub inny program. Tylko jak to będzie działać na innym komputerze?

Jeśli wstawisz do prezentacji film, dźwięk lub hiperłącze, koniecznie wypróbuj, jak to działa na komputerze, na którym będziesz uruchamiać prezentację.

### 13. Sprawdź, jak to się prezentuje

Przy okazji opanuj sterowanie:

- F5** – uruchomienie prezentacji – pokazu slajdów,
- Shift F5** – uruchomienie od aktualnego slajdu,
- Escape** – zatrzymanie, wyjście z prezentacji,
- ®** – następny efekt, slajd (do przodu),
- ↶** – do tyłu.

W trybie **Pokaz slajdów** nie można na slajdzie nic zmienić. Jeśli poruszyś myszką, to pojawi się podręczne obrazkowe menu. Możesz jedynie coś narysować odręcznie, podkreślić lub zaznaczyć, korzystając z ołówka w obrazkowym menu. Można też wymusić przejście do następnego slajdu lub powrót do poprzedniego (strzałkami na ekranie lub z klawiatury).

Warto jeszcze dodać przejścia slajdów (menu **Pokaz slajdów | Przejście slajdu...**). W oknie zadań wybieramy rodzaj przejścia, jego szybkość oraz sposób przełączania. W prezentacji typu Pecha Kucha przełączanie slajdu należy ustawić automatycznie po 20 sekundach. Wszystkie te ustawienia można zastosować do wybranych lub do wszystkich slajdów. Jeśli chcesz mieć tanim kosztem różne przejścia, to możesz wybrać przejście losowe (na końcu listy).

### 14. Popraw błędy

Przeczytaj parę razy uważnie wszystkie teksty na slajdach – czy nie ma literówek, czy nie brakuje wyrazów. Korekta jest czynnością, o której łatwo zapomnieć, a jest ona niezbędnym etapem tworzenia prezentacji. Nawet jeśli widownia będzie nieliczna, z pewnością ktoś zauważy błąd. Trzeba więc bardzo uważnie przeczytać wszystkie teksty. Popatrzeć, czy nie ma czerwonych podkreśleń.

Należy też poprawić usterki techniczne. Zaliczamy do nich „wiszące spójniki” – samotne literki (i, w, z, o...) na końcu wiersza. Niestety w programie PowerPoint nie ma możliwości wstawienia twardej spacji (w Wordzie Ctrl + Shift + spacja), można jedynie naciskając Shift + Enter wymusić przejście do następnego wiersza. Trzeba też sprawdzić, czy kolejność animacji obiektów jest właściwa, czy działają wszystkie automatyczne przejścia...

### 15. Dodaj strony notatek

Notatki powinny zawierać plan tego, co będziesz mówić:

- można je wypełniać pod slajdem, w polu, w którym jest napis **Kliknij, aby dodać notatki**,
- można też wejść do specjalnego widoku: **Widok | Strona notatek**.

Na koniec wydrukuj strony notatek (wybierz w polu **Drukuj** nie **Slajdy**, a **Strony notatek**).

Notatki to materiał pomocniczy dla osoby prowadzącej prezentację. Tu wpisujemy wszystko, o czym będzie mowa. Porządne strony notatek, to całkiem sporo pracy. Opłaci się ona, gdy będziesz się przygotowywać do prezentowania, a i w czasie prezentacji, jeśli nagle Cię „zatka” – wystarczy zerknąć do wydrukowanych notatek.

### 16. Naucz się prezentacji

Powtórz swoją prezentację 3 razy, a nawet więcej – w trakcie nie będzie czasu na czytanie notatek.

Wyreguluj tempo – zerkaj na ekran. Nie używaj terminów technicznych. Jeśli już wszystko jest dobrze – powtórz jeszcze raz.

Szczególnie trudny jest *timing* – zgranie opowiadania z prezentowanym slajdem tak, by nie mówić ani za szybko, ani zbyt wolno i z przerwami. Ważne jest też, żeby powiedzieć wszystko, co trzeba. Powracanie do slajdów jest raczej niezręczne (a w prezentacji Pecha Kucha wręcz niemożliwe). Przydadzą się strony notatek, warto na nich nanieść uwagi.

### 17. Patrz na widzów

W trakcie prezentacji:

- zachowuj się energicznie, nie siadaj,
- nie śpiesz się za bardzo,
- nie czytaj z kartki ani z ekranu,
- dopasuj swoją wypowiedź do slajdów,
- nie powtarzaj się.

Sama prezentacja to trudny moment. Nikt chyba nie lubi wystąpień publicznych, a niektórzy mają dużą treść. Co może pomóc? Przede wszystkim skupienie na temacie. Mamy do wykonania zadanie. Dobrze się przygotowaliśmy. Temat jest ciekawy, wiemy, co mamy mówić. No to do roboty. Zaczynamy. Po chwili już możesz po-



patrzeć na widzów – słuchają. Staraj się zachować kontakt wzrokowy. Jeśli peszy Cię to, że jest dużo widzów, patrz na wybraną osobę. Ale nie myśl o widowni, myśl o tym, o czym masz mówić. Nie skupiaj się na ekranie, nie czytaj tekstu z ekranu – zerkaj tylko i sprawdzaj, czy to, co mówisz, jest zgodne z tym, co widać na ekranie.



Przy prezentacjach, które wymagają sterowania (wywoływania efektów, otwierania innych programów, klikania, aby przejść do kolejnych slajdów) warto pracować zespołowo – jedna osoba siedzi przy komputerze, druga opowiada. Trudniejsza jest prezentacja w stylu Pecha Kucha. Tu liczy się dostosowanie do krótkiego czasu projekcji slajdu.

### 18. Baw się trochę

Nie dowcipkuj na siłę, ale też nie przesadzaj z powagą. Przecież prezentujesz coś, co Cię interesuje. A jeśli Cię interesuje, to pewnie też Cię bawi. A taka prezentacja, w której jest 20 sekund na slajd, to niezła zabawa.

Dobra prezentacja, to taka, która:

- czegoś uczy, pokazuje coś nowego,
- podoba się widzom,
- nie nudzi widowni,
- przynosi satysfakcję osobie prezentującej.

Zarówno przygotowanie prezentacji, jak i jej przedstawianie jest sztuką – dziełem autora. To może być zabawne, a nawet fascynujące – jak każdy proces tworzenia.

### 19. Podsumuj temat

W podsumowaniu warto umieścić wnioski – co dało widzom obejrzenie prezentacji: widzieliście – pomyślcie, co z tego dla Was wynika. Powinny się tu znaleźć najważniejsze myśli, te, które widzowie mają zapamiętać. Warto jakoś przyciągnąć ich uwagę, choćby przez dodanie animacji. Jeśli jest czas, można zadać widzom pytanie, poprosić o uwagi, wnioski.

### 20. Ostatni slajd

Jeśli korzystaliśmy z zewnętrznych materiałów, tu jest miejsce, żeby podać źródło. To jest nasz obowiązek w stosunku do tych, którzy stworzyli materiały i w ten sposób pomogli nam w przygotowaniu prezentacji. Warto podać również swój adres e-mail.



A źródła, które zostały wykorzystane, to:

1. Czapelski M. *Żywe slajdy*, PC World Komputer, 01.07.2008.
2. Jochemczyk W., Krajewska-Kranas I., Kranas W., Wyczółkowski M. *Lekcje z komputerem – podręcznik informatyki do gimnazjum*.
3. Wikipedia (<http://pl.wikipedia.org>) – wolna encyklopedia

Autor jest nauczycielem konsultantem w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie