

بنام خداوند بخشنده مهربان

دستورالعمل تهیه اسلایدهای پانزدهمین کنفرانس ملی جوش و بازرسی و چهارمین کنفرانس ملی آزمایشهای غیر مخرب

هدف از ارائه این دستورالعمل یکنواختی در ارائه مقالات حضوری با استفاده از Powerpoint می باشد.

کلیات

- محدود کردن عناصر مورد استفاده در اسلایدها، تصاویر بزرگ، اندازه فونت درشت، مطالعه اسلایدها را آسانتر می کند.
- حاشیه های خالی در اسلایدها به مخاطبین در درک مطالب کمک می کند.

متن

- بیش از ۵ تا ۷ سطر در هر اسلاید نباشد.
- از کلید واژه ها بجای جملات کامل یا پاراگراف استفاده شود.
- هر اسلاید باید یک نشانه باشد نه یک بخش کامل.
- استفاده از فونت های پررنگ، سایزهای مختلف فونت ها و رنگ های مختلف فونت، اهمیت کلمات کلیدی مورد استفاده را مشخص تر می کنند.
- اندازه فونت عناوین بایستی فونت B Lotus 36 و اندازه فونت متن باید بین B Lotus 28 و B Lotus 32 باشد.
- سعی شود از کاما، سمیکالن یا هر علامت جدا کننده دیگری استفاده نشود. برای نشان دادن موارد متفاوت، از جدا کننده های بصری مثل استفاده از سطرها یا دیگر استفاده شود.
- جملات و اصطلاحات مهم را در بالای صفحه و با رنگ فونت مشخص تر ارائه دهید.

رنگ

- استفاده از رنگ های آبی تیره، خاکستری تیره، سبز تیره و مشکی برای پیش زمینه اسلایدها مناسبتر هستند.
- استفاده از رنگ های زرد، قرمز روشن و سفید برای متن و نمودارها مناسبتر هستند.
- رنگ های روشنتر متن برای اطلاعاتی بکار برده شوند که قصد جلب توجه مخاطبین وجود دارد.
- رنگ سیاه با رنگ سفید بیشترین هماهنگی را دارد. در صورتی که بیش از این قصد تأکید روی مطالب خاص را دارید، سعی کنید با تغییر اندازه فونت به هدف خود برسید.
- در اسلایدها از بکار بردن رنگ های زیاد پرهیز شود.
- در استفاده از ترکیب رنگها بسیار دقت شود. رنگ های بسیار روشن چشم مخاطبین را خسته می کند.

- رنگ آبی را با رنگ سیاه استفاده نکنید.
- رنگهای قرمز و سبز را با یکدیگر استفاده نکنید.

نمودارها و جداول

- داده های نمودارها و جداول را ساده کنید.
- فقط اطلاعات ضروری مورد نیاز را در نمودارها و جداول ارائه دهید.
- فقط خطوط ضروری را در نمودارها نمایش دهید.
- از اصطلاحات و کلمات مناسب در نمودارها و جداول استفاده شود.
- مهمترین عنصر اطلاعاتی باید با رنگ روشنتر بیان شود.
- خطوط مورد استفاده در نمودارها که حاوی اطلاعات آماری مورد نظر نیستند، کم رنگتر نشان داده شوند.
- نمودار را داخل قاب قرار ندهید.
- محورهای X و Y باید در آخرین نقطه اطلاعاتی قطع شوند.
- جهت های نوشتن عناوین محورهای X و Y در نمودارهای فارسی از راست به چپ و در نمودارهای انگلیسی از چپ به راست باشند. عنوان محور Y در نمودارها از پایین به بالا نوشته شود.
- عناوین محورهای X و Y در نمودارها باید فاصله منطقی با اعداد مورد استفاده در نمودار داشته باشند.
- فونت برجسته باید به حد کافی بزرگ باشند. فونت اعداد باید کوچکتر از برجسته باشند.
- فونت عنوان نمودار باید بزرگتر از فونت برجسته باشند.
- سعی شود عناوین برجسته خلاصه و مفهوم نوشته شوند.
- می توان نمودار را بطور کامل نشان داد و سپس بخشهایی از آن را که مد نظر است، مشخص تر کرد.
- شماره ها یا کلمات مهم را در جداول با استفاده از تغییر رنگ یا تغییر اندازه فونت مشخص تر کنید.
- از عناوین خلاصه در ستونها و ردیفهای جداول استفاده شود.
- فاصله سطرها را در جداول بطور مناسب در نظر بگیرید.
- ۵ یا ۶ سطر اطلاعاتی در هر جدول کافی است.
- برای هر سطر اطلاعاتی رنگ متفاوتی را انتخاب کنید و مهمترین عنصر اطلاعاتی می تواند روشنترین رنگ را به خود اختصاص دهد.
- تمامی نمادهای مورد استفاده هم اندازه در نظر گرفته شوند.
- خطوط نباید قبل و بعد از اولین و آخرین عنصر اطلاعاتی در جداول ادامه یابند.

سایر موارد

- عنوان مقاله، نویسنده و آدرس پست الکترونیکی نویسنده (گان) به عنوان اولین و آخرین اسلاید مورد استفاده قرار گیرند.