

Представяне на информация пред публика

Една от основните информационни дейности е разпространението на информация. Начините, по които това може да бъде направено, са много, но един от тях е от съществено значение за развитието на обществото. Това е представянето на информацията пред публика.

1. Видове представяне на информация

- **Директно** – осъществява се пряка връзка между представящия информацията и нейните потребители. Това е случаят, когато хората се срещат очи в очи на специално организирани мероприятия – представяне на продукти, стоки и услуги. Връзката между представящия и аудиторията е двупосочна.
- **Индиректно** – свързано е с представянето на информация, посредством някакъв носител. Това е случаят, когато хората получават информация от медиите – вестници, телевизия, радио, списания, афиши. При тях информацията се предава едностранно от информиращото средство към потребителя.

2. Възможности на ИТ за представяне на информация

Компютърът е основно средство за визуализация на натрупаните и обработени данни. Предоставя се възможност за включване на видео и звук към представяните данни, което ги прави по-привлекателни.

За представянето на информация се използва и понятието – компютърна презентация. За тази цел се използват специални програми за създаване на презентация. Чрез тях върху екрана се представя – структуриран текст, съчетан с графично изображение, диаграма, таблица, схема, видео или звук. Елементите на компютърната презентация се наричат слайдове. Всеки слайд има определена структура, дизайн, избрани и оформлени от автора.

Компютърната презентация представлява последователност от слайдове. Тя може да се управлява от този, който я представя, но може и да бъде създадена, така че да се стартира и изпълнява самостоятелно. Тогава казваме, че се използва слайдшоу.

При поява на обектите във всеки слайд може да се добави звук и анимационен ефект. Възможно е задаване на ефект и при смяна на слайдовете.

3. Представяне на информация пред публика – Създаването на компютърна презентация минава през няколко етапа:

- **Планиране** – включва:
 - съобразяване с интересите, възрастта, образованието и мотивите на публиката;
 - определяне на тезата, която ще се защитава и събиране на достатъчно информация;
 - предварителна подготовка за отговор за възможни въпроси от страна на публиката;
- **Проектиране** – определя се броя на слайдовете, избират се включените обекти във всеки слайд и подредбата на слайдовете
- **Създаване** - от специална програма и след това може да бъде прожектирана върху бял екран за голяма аудитория или да бъде отпечатвана

Класическата структура на едно представяне се състои от три части: увод, изложение, заключение.

Уводът (10% до 15% от времето за представяне) включва въведение в темата. В самото начало авторът се представя и очертава в общ план презентацията, като формулира целите и очакваните резултати;

В изложението (около 75% от времето за представяне) се представят конкретните тези и виждания по темата.

В **заключителната част** (от 10% до 15% от времето за представяне) се обобщават представените идеи, като се набляга на основните моменти в изложението

4. Правила при създаване на презентация

- Заглавията на слайдовете да са кратки и ясни. В заглавната част не се използва съкращения. Заглавията описват предназначението на слайдовете и е добре да се използват ключови думи. Заглавието се изписва с голям шрифт и след него се поставя поне един празен ред.
- Текстът в слайда трябва да прости, кратки и ясни изречения. Препоръчително е да се използват не повече от 6 думи на ред и не повече от 6 реда на слайд. За по-лесно четене е добре да се използва по-голям шрифт и междуредово разстояние
- Използването на графични обекти трябва да служат за поясняване на текста и изложението
- В един слайд дане се използват много цветове - 3-4 цвята, които да са добре съчетани. За предпочитане е фонът да бъде с пастелен, а не с ярък цвят.
- За привличане на вниманието на публиката могат да се използват различни ефекти – удебеляване, накланяне или смяна на цвета на част от текста, но без да се прекалява.
- Важно е да се определя подходящ начин за смяна на слайдовете – ръчно или автоматично. Понякога се използват и комбинация от двата начина.
- За по-добро възприемане и обмисляне на информацията от публиката се препоръчва представящият да вмъкне подходящи хумористични елементи. При по-дълги презентации това се препоръчва в средата, а при по-кратки – в края на представянето.
- Трябва да се спазват правните и етични норми при представяне на информация пред публика и при използване на идеи и резултати на други лица.