



# Prezentacja i Sztuka prezentowania

Edward Krawczyński

Styczeń 2026

# Wprowadzenie

Poprawnie przygotowana **Prezentacja** oraz właściwe jej przedstawienie (właściwa **Sztuka prezentowania**) mogą mieć istotny wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów także w edukacji i zarządzaniu, np.:

- ❖ w edukacji
- ❖ w działaniach marketingowych firmy
- ❖ w procesie przedstawiania propozycji koncepcji rozwiązań w różnych dziedzinach aspektów działalności firmy w przedstawianiu na szerszym forum propozycji nowych produktów.

Warto więc poznać i stosować w praktyce poprawne zasady realizacji procesu **Prezentacji oraz Sztukę prezentowania**.

# MENU (plan wystąpienia):

## **1. Zadanie prezentacji**

## **2. Adresat prezentacji**

## **3. Struktura (układ) prezentacji**

## **4. Struktura slajdu**

### **4.1. Tło**

### **4.2. Czcionka**

### **4.3. Elementy graficzne**

### **4.4. Animacje**

### **4.5. Wykorzystanie powierzchni slajdu**

### **4.6. Nawigacja** (mobilność prezentacji)

## **5. Sztuka prezentowania**

### **5.1. Mów zrozumiale**

### **5.2. Znaj swoją publiczność**

### **5.3. Bądź zaangażowany**

## **6. Warto wiedzieć**

### **6.1. korzystanie z hiperłączy i linków**

### **6.2. link od wykresu do jego modyfikacji**

### **6.3. Zapisywanie prezentacji – rodzaje**

### **6.4. Mobilne rysowanie algorytmów**

### **6.5. Producer – nowe możliwości PowerPoint**

## **7. Uwagi i wnioski końcowe**

## **8. Bibliografia**

## **9. Kontakt**

## **Dodatki**

# 1. Cel prezentacji

**Głównym zadaniem prezentacji jest osiągnięcie zamierzonych jej celów, np.:**

1. Zaprezentowanie szkoły na targach edukacyjnych lub w środowisku lokalnym.
2. Stworzenie interaktywnego kursu lub e-learning...
3. Ilustracja wyników z przeprowadzonego doświadczenia.
4. Stworzenie komputerowej reklamy produktu.
5. Prezentacja wyników finansowych firmy.

Skopiowany  
element  
z hiperłączem  
na wszystkich  
slajdach  
umożliwia  
powrót do  
Menu



## 2. Adresat prezentacji

Tworząc prezentację najważniejszy jest jej adresat.

Uwzględnić zatem należy:

1. Wiek adresata – możliwości percepcji odbiorcy.
2. Poziom wiedzy na wejściu i oczekiwania słuchaczy.
3. Liczebność grupy odbiorczej i wielkość sali.
4. Miejsce, w którym odbywać się będzie prezentacja.
5. Wyposażenie techniczne w miejscu prezentacji.
6. Prezentowane informacje powinny być rzetelne.
7. Slajdy powinny być ułożone w logicznej kolejności.
8. Trzeba przygotować się do nietypowej kolejności prezentacji slajdów.
9. Uwzględnić konieczność odniesień do źródeł (plagiat).



### 3. Struktura prezentacji

#### Układ slajdów:

1. Slajd tytułowy + dane autora (firmy) i data.
2. Plan wystąpienia (Menu aktywne) ↔ linki wewnętrzne.
3. Slajdy prezentacji w blokach tematycznych (ponumerowane).
4. Przykładowe wyniki, ilustracje i/lub zestawienia wraz z linkami do – szerszych danych i źródeł.
5. Uwagi i wnioski końcowe (podsumowanie).
6. Bibliografia i inne źródła.
7. Dane kontaktowe.





# 4. Struktura slajdu

przejrzysta i czytelna dla wszystkich, dotyczy to:

- Tło.
- Czcionka.
- Elementy graficzne (zdjęcia, obrazki, tabele, wykresy). Nie można przesadzać (zob. zły przykład).
- Animacja (zalecana tylko do wspomagania prezentacji).
- Linki wewnętrzne, do plików stron internetowych itd.
- W prezentacji interaktywnej, gdzie musimy ująć więcej tekstu należy rozdzielić go na kilka slajdów lub poprzez linki do plików je udostępniać.
- Zawarte treści powinny być precyzyjne i krótkie.
- Zadania powinny zaczynać się o nowego wiersza (Enter, a dla tego samego akapitu Shift+Enter).



# 4.1. Tło

1. Najczęściej stosuje się ciemne jednolite lub/i stonowane tło np. jasny niejaskrawy tekst (biały, żółty) (zob. zły przykład). 
2. Powinno być kontrastowe w stosunku do koloru tekstu.
3. Raczej jednolite przynajmniej w blokach.
4. Jako tło można stosować grafikę, ale wtedy pola tekstowe powinny mieć swoje własne tło. 
5. Wskazane, jeśli możliwe, aby m.in. tło w blokach korelowało z treścią.

- Tło może być ciemnozielone z jasnym tekstem (np. biały, żółty)
- Tło powinno być kontrastowe w stosunku do koloru tekstu
- Jako tło można stosować grafikę, ale wtedy pola tekstowe powinny mieć swoje własne tło

- Tło może być ciemnobrązowe z jasnym tekstem (różowy, biały)
- Tło powinno być kontrastowe w stosunku do koloru tekstu
- Jako tło można stosować grafikę, ale wtedy pola tekstowe powinny mieć swoje własne tło





## 4.2. CZCIONKA

Wielkość taka, aby wszyscy potrafili wszystko przeczytać!

1. **Zwykle 6 do 10 wierszy tekstu.**
2. **Stosujemy czcionkę prostą, regularną najlepiej bezszeryfową** (np. **Arial, Tahoma, Helvetica**).
3. Nie stosujemy *czcionek ozdobnych* (zobacz).
4. **DUŻE LITERY** rezerwujemy tylko dla tytułów.
5. *Czcionkę pochyloną* stosujemy do wyjaśnień.
6. **Czcionkę pogrubioną** lub/i podkreśloną - używamy do wyróżnienia ważności informacji.
7. Nie stosujemy wielu krojów czcionek jednocześnie.
8. Zdanie zaczynamy od nowego akapitu ( lub wiersza) – *wskazane jest dodatkowe wyróżnienie.*
9. **Nie zostawiamy wolnych spójników na końcu wiersza, np. a, i, o, u, w, z**  
(jeśli potrzeba - przed nimi wprowadzamy **Shift+Enter**).
10. Akapity lub zdania można wyróżniać kolorem czcionki lub tła.



## 4.3. Elementy graficzne

Elementy graficzne to zdjęcia, obrazki, tabele i wykresy.

Należy pamiętać że:

- Grafika powinna być adekwatna do prezentowanej treści.
- Na jednym slajdzie nie należy wprowadzać zbyt wielu obrazów – zaleca się jeden element – gdy porównania mogą być dwa elementy.
- Może być wskazane umieszczanie powiększających się miniatur (z hiperłączami ↔ duże grafiki poza prezentacją).
- W tabelach wyróżniamy (tłem) rekordy parzyste od nieparzystych (lepsza czytelność).

Kliknij na miniaturkę



## 4.4. Animacje (1/2)

**Powinny wspomagać tematykę slajdu.**  
**Należy pamiętać że:**

1. Nie powinny rozpraszać prezentowanej treści.
2. Zbędna animacja odwraca uwagę od treści i od prezentera.
3. Unikać długotrwałych przejść pomiędzy slajdami.
4. Nie należy stosować zbyt wielu animacji.
5. Ich zadaniem jest uatrakcyjnienie prezentacji i ułatwienie odbioru.
6. Nie mogą drażnić oczu czy też niepokoić odbiorców.
7. Kolejność animacji powinna być zgodna z treścią (wspomagać ją).



## 4.4. Animacje (2/2)

1. Wykorzystujemy co najmniej 80% powierzchni slajdu.
2. Tekst w postaci postulatów  
– wyjątek cytaty (koniecznie wyróżnione).
3. Najlepiej zapamiętywane są informacje w lewej górnej ćwiartce.
4. Grafika zwykle przytłacza tekst  
([zob. zły przykład](#))  
(wtedy tekstu max 2 wiersze).



## 4.6. Nawigacja (mobilność prezentacji)

Wskazane jest, aby w prezentacji była możliwość łatwego przejścia do dowolnego bloku tematycznego.

Za pomocą aktywnego Menu (z hiperłączami) pełniącego rolę planu wystąpienia zawsze z możliwością powrotu do niego;

można stosować:

- przyciski akcji lub elementy graficzne z hiperłączami – wadą brak wyróżnienia użycia
- hiperłącza z elementów tekstu – zaletą wyróżnienia użycia
- hiperłącza do nawigacji w ramach prezentacji, do dowolnego pliku, strony internetowej lub jej fragmentu.

Prezentacja może mieć strukturę liniową lub rozgałęzioną (wtedy także powrót do podmenu).



# 5. Sztuka prezentowania (1/4)

(wyróżniaj kolorystycznie odpowiednio wiersze w tabelach)

1	Dostosuj poziom prezentacji do odbiorców
2	Sprawdź wcześniej poprawność techniczną twojej prezentacji w miejscu wystąpienia
3	Przywitaj i podziękuj za przybycie i krótko przedstaw się
4	Podaj plan i przybliżony czas wystąpienia (można lekko przesadzić)
5	Zwracaj się do uczestników prezentacji (nikogo nie wyróżniaj). Nie odwracamy się plecami do audytorium na dłużej niż kilka sekund
6	Nie czytaj na głos zawartości slajdów
7	Stosuj metody aktywizujące uczestników i nikogo nie obrażaj
8	Możesz chwilowo w(y)łączać prezentację poprzez klawisz <b>B</b> lub <b>W</b>
9	Możesz powiedzieć anegdotę i zostaw czas na pytania
10	Nie zasłaniaj ekranu, nawet ręką lub wskaźnikiem – używaj wskaźnika narzędziowego (Ctrl + lewy przycisk myszy) lub laserowego
11	Na zakończenie podziękuj za uwagę i podaj dane kontaktowe



# 5.1. Sztuka prezentowania (2/4)

## Mów zrozumiale

1. **Używaj poprawnego języka**, jeśli używasz żargonu i/lub obce słowa to uprzedź o tym i je wyjaśnij.
2. **Dostosuj poziom wystąpienia**, jednak pamiętaj o „żółtodziobach” i „orłach” (mogą być pomocni!).
3. **Dykcja** – staraj się mówić spokojnie, krótkimi zdaniami, stosuj uzasadnioną modulację głosu – zachęci to słuchaczy do aktywnego uczestnictwa.
4. Pokaż jak **dobrze znasz się na temacie**, ale się zbytnio nie przechwalaj.
5. Staraj się nawiązać **pozytywny kontakt z audytorium**.
6. **Nie obrażaj słuchaczy** nawet jak na to „zasługują”.
7. Obserwuj i **dostosuj się** odpowiednio **do** reakcji **słuchaczy**.
8. **Rób krótkie, naturalne pauzy** w swej wypowiedzi (słuchacze „przetrawią” informacje a ty ułożysz sobie myśli).





## 5.2. Sztuka prezentowania (3/4)

### Znaj swoją publiczność

- **Wiedz:** do kogo mówisz. Kim są słuchacze. Czego oczekują. Dlaczego przyszli. Jak do nich trafić.
- **Dostosuj język** prezentacji i poziom merytoryczny do możliwości słuchaczy. Traktuj ich partnersko.
- **Bądź pomocny i potrzebny.** Staraj się rozwiązywać ich problemy.
- Stosuj **metody aktywizujące.**
- Jeśli możliwe **powołuj się na przykłady osób obecnych na sali.**





# 5.3 Sztuka prezentowania (4/4)

## Bądź zaangażowany

- **Mów żywo**, przeżywaj i zachowuj się spontanicznie,
- **Nie mów o swoich ew. nerwach i stresie.**
- **Pokazuj jak zależy ci na tym, o czym mówisz**, jak dobrze: przygotowałeś się do prezentacji, znasz publiczność oraz na poruszanej problematyce.
- **Dyskutuj. Pozwól zaangażować się publiczności** (nie ignoruj pytań).
- Aby zwrócić na siebie uwagę, **ukrywaj/odkrywaj prezentację** poprzez klawisze **B** lub **W**.
- Utrzymuj **kontakt wzrokowy** ale nie bądź natrętnym.
- **Swobodna gestykulacja** ożywia prezentację i pomaga podkreślić ważniejsze informacje.
- Zachowuj **naturalną postawę ciała.**



## 6. Warto wiedzieć

Ludzie zapamiętują **10%** tego, **co usłyszeli**.

**35%** tego, **co zobaczyli**,

**55%** tego, **co usłyszeli i zobaczyli**.

Poza tym **70%** tego, **co sami powiedzieli**  
**oraz 90%** tego, **co powiedzieli i wykonali**.

*Pod warunkiem że nie trwa dłużej niż 25 minut.*

Na to się nakłada:

**to, że im dłuższa prezentacja tym, mniejsza jej część zostanie przyswojona przez słuchaczy – warto zrobić przerwę, jeżeli prezentacja jest dłuższa niż 20 minut.**



## 6.1. Korzystaj z hiperłączy i linków w prezentacji

- Hiperłączy do pliku wizytówka uniwersalna!, także video oraz audio (np. z narracją)
- Link do strony RODN „WOM” – Kwartalnik FORUM Nauczycieli
- Link do fragmentu strony
- <http://www.iniejawna.pl/>



## 6.2. Link od wykresu dla jego łatwej modyfikacji



## 6.3. Możliwości zapisu prezentacji – zabezpieczenie prezentera

- Zapisuj dla kilku wersji aplikacji.
- Zapisz w wersji pdf – **wszystkie hiperłącza będą działać poprawnie.**
- Zapisz istotne zrzuty stron internetowych abyś w razie awarii Internetu mógł korzystać offline z fragmentów zapisanych stron (jeśli przewidzisz dodatkowe do nich linki wewnętrzne).
- Zapisz prezentację jako stronę internetową – **wszystkie hiperłącza będą działać poprawnie.**



## 6.4. Mobilne rysowanie

- ▶ Możliwe przemieszczanie i modyfikowanie bloczków z zachowaniem połączeń – w trakcie edycji slajdu.
- ▶ Po naciśnięciu ESC, spróbuj korekt położenia wybranych bloczków



a po korektach naciśnij **Shift+F5**





# 7. Uwagi i wnioski końcowe

1. Dostosuj treść prezentacji do adresowanego grona – może być wskazana indywidualizacja (mobilność prezentacji).
2. Na wstępie prezentacji podaj cele i plan wystąpienia (Menu).
3. Nie zasłaniaj prezentacji (ekranu).
4. Nie oślepiaj wskaźnikiem laserowym – w celu zwrócenia uwagi na coś istotnego używaj jednej z opcji wskaźnika.
5. W celu skupienia uwagi publiczności na omawianej kwestii i prezenterze - można na chwilę wyłączać/włączać prezentację za pomocą klawisza **B** (czarny ekran) lub **W** (biały ekran).
6. **ESC** – wyjście z prezentacji, **F5** – uruchomienie prezentacji od początku,  
**Shift+F5** – uruchomienie prezentacji od aktualnego slajdu.
7. Dokonaj podsumowania - najważniejsze uwagi i wnioski.
8. Można udostępnić materiały (drukowane, gdy duża liczba lepiej elektronicznie – w określonym czasie na hasło).
9. Nie wszystkie podane uwagi/zalecenia muszą być stosowane...



# Bibliografia:

1. Krawczyński E. - SZTUKA PREZENTACJI - część monografii „**Technologie informacyjne w edukacji policjantów**” pod redakcją: Andrzej W. Mitas, Legionowo 2008, wyd. Centrum Szkolenia Policji 2008, str. 199-203 SBN 978-83-89999-63-4-1109-6
2. Łasiński G., „Sztuka prezentacji”, eMPi2, Poznań, 2000
3. Hilde T., „Sztuka prezentacji”, Wiedza i Życie, Warszawa, 2000
4. Stuart C., „Sztuka przemawiania i prezentacji”, KiW, Warszawa, 2002
5. Krawczyński E., „Informatyka nie tylko dla uczniów”, **Nowa Era/WSZ PWN**, Warszawa, 2015 oraz **2018**





# Kontakt:

---

Edward Krawczyński

 +48 601 444 070

e-mail: [edwardok@tlen.pl](mailto:edwardok@tlen.pl)



Powiększona grafika – wrócisz do slajdu z minaturą,  
poprzez kliknięcie na niej (hiperłącza ↔)





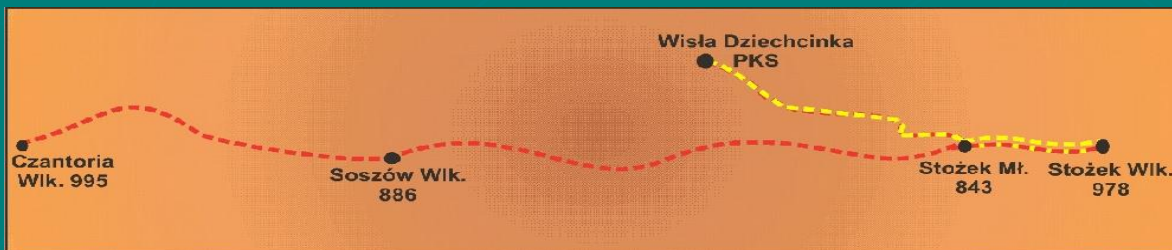


**Zbyt agresywne kolory mogą  
spowodować dyskomfort patrzenia  
na informacje wyświetlane na  
ekranie.**



# Zbyt wiele elementów na jednym slajdzie

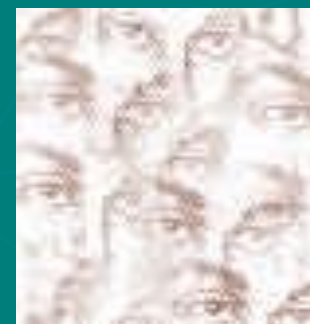
Jeśli mamy wiele elementów, które wymagają umieszczenia w prezentacji, nie należy „upychać” ich na jednym slajdzie. Spowoduje to ogromną nieczytelność zawartych w nim informacji, a więc zniechęcimy odbiorcę do zapoznania się z nimi.



Lepiej takie informacje zapisać w formie słów-haseł, a następnie dopowiadać pewne rzeczy już w trakcie prezentacji.

Jeśli mamy do czynienia z prezentacją interaktywną, gdzie nie ma prezentera, a wszystkie niezbędne informacje należy umieścić w prezentacji – należy łamać tekst i dzielić go na kilka slajdów.

Może to zdecydowanie polepszyć odbiór, a więc spowoduje, że zatrzymamy uwagę audytorium na zawartych informacjach.



## Ozdobne oraz zbyt małe czcionki

*Ten tekst pisany jest ozdobną czcionką.  
Wprawdzie wygląda dość efektownie, lecz raczej nie spełni  
swojej funkcji, gdyż mocno utrudnia odczytanie informacji.  
Jej rozmiar to 32 pkt – nagłówek dla porównania – 24 pkt.*

1. Ten tekst pisany jest czcionką prostą, bezszeryfową.
2. Krój czcionki jest ok, ale jej rozmiar pozostawia wiele do życzenia.
3. Być może osoba siedząca z tyłu sali nie odczyta napisanych tu słów.  
Nawet zwiększone odstępy między wierszami na niewiele się  
zdadzą.



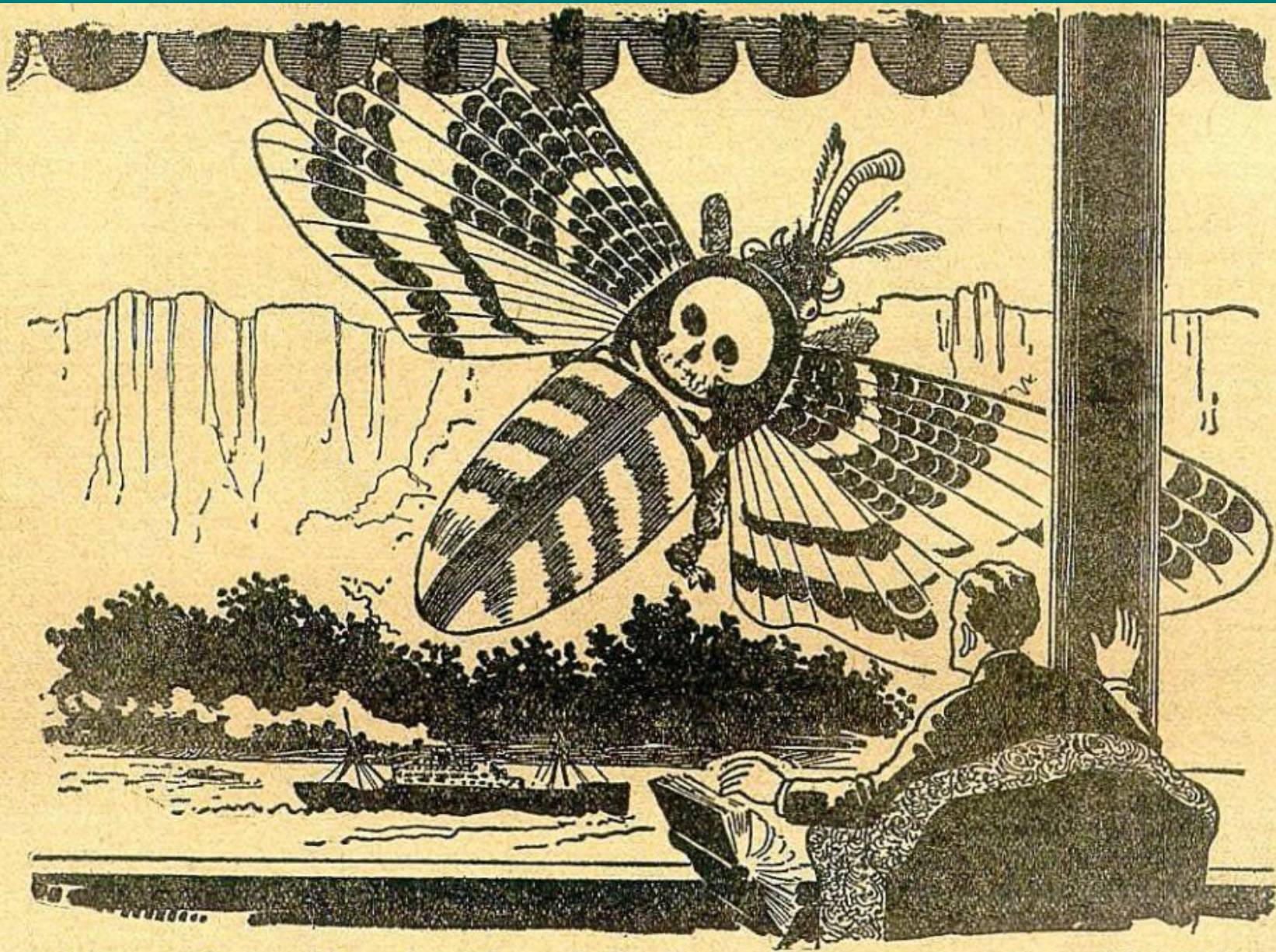
# Zbyt duże, dominujące obrazki



Duże obrazki przytłaczają odbiorcę.  
Jeśli obok obrazu pojawi się tekst – to informacje tam zapisane  
zostaną niezauważone, lub niezakodowane.  
Obrazki bowiem, bardziej zapisują się w naszej pamięci niż  
tekst pisany.







... I perceived the huge jaws at the extremity of the proboscis suddenly expand themselves, and from them there proceeded a sound so loud and so expressive of woe that it struck upon my nerves like a knell . . . and I fell at once, fainting, to the floor.