

توصیه‌های مهم در تهیه فایل پاورپوینت:

۱. به مطالب خود نظم دهید و سپس فایل پاور پوینت را تهیه کنید.
۲. در اولین اسلاید از صفحه عنوان استفاده شود.
۳. ممکن است بخواهید فهرست مطالبی که قرار است در سمینار ارائه شوند را در اسلاید دوم قرار دهید، این کار ممنوع نیست اما زیاد جالب نیست!
۴. اسلاید سوم را به تاریخچه موضوع و ادبیات تحقیق اختصاص دهید.
۵. در اسلایدهای خودبه شیوه مناسبی نشان دهید که در چه مرحله‌ای از کل فایل‌های ارائه هستید. در زمان ارائه شنونگان می‌توانند انرژی خود را برای بهره‌برداری از صحبت‌های شما به همان نسبت تقسیم می‌کنند.
۶. اگر اسلایدی در بین اسلایدهای شما وجود دارد که قصد صحبت بر روی آن را ندارید، آن اسلاید را حذف کنید.
۷. تعداد اسلایدهای خود را محدود کنید و مطالب را فهرست وار بیان کنید. توضیح بیشتر را به مقاله خود انتقال دهید. در صورت نیاز مطالب تکمیلی و توضیح کامل در یک فایل Doc جداگانه ارائه شود.
۸. در اسلایدها از شکل زیاد استفاده شود.
۹. اسلایدها دارای شماره باشند.
۱۰. نسبت طول به عرض تصاویر را تغییر ندهید.
۱۱. شماره شکل‌های مرجع اصلی را از شکل‌های خود حذف کنید.
۱۲. اندازه نامناسب فونت و عدم نمایش صحیح فونت فارسی انتخاب شده از معمول‌ترین مشکل در بسیاری از سخنرانی‌ها است. در زمان تهیه پاور پوینت به این مورد توجه شود.
۱۳. در صورتی که فکر می‌کنید ممکن است زمانبندی صحبت‌های شما در هنگام سخنرانی تغییر کند، از حالت نمایش خودکار در اسلایدها استفاده نکنید.
۱۴. در اسلایدهای خود به ذکر مباحث ساده اکتفا نکنید و تعدادی از صفحات را به ذکر آخرین یافته‌ها در زمینه مورد نظر اختصاص دهید.
۱۵. تعدادی از تصاویر و همچنین بخشی از مطالب در مورد محل مطالعه شده آورده شود.
۱۶. در آخرین اسلاید نظر محقق و توصیه برای آینده (برای تحقیق‌های آینده) آورده شود.
۱۷. نکات مربوط به تایپ را رعایت کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه مربوطه در وب سایت مراجعه شود.
۱۸. با توجه به هدف و انتظار شما از انیمیشن در اسلاید، از حرکت اجزاء در هر اسلاید استفاده کنید.
۱۹. اگر اعداد زیادی را به مخاطب نشان می‌دهید، حتماً آنها را به یک نمودار انتقال دهید و به این وسیله بهتر از آن نتیجه بگیرید.
۲۰. فرمول‌ها را تایپ کنید و از متن بجای فرمول اجتناب کنید.

۲۱. بهتر است عنوان هر اسلاید نشان دهد که مربوط به کدام فصل از تحقیق شما است.

۲۲. در استفاده از ارقام فارسی و مخصوصا ارقام اعشاری دقت کافی بعمل آید. زیرا گاهی در هنگام نمایش محل عدد صحیح و اعشاری جابجا می‌شود.

۲۳. در قسمت نتیجه‌گیری بهتر است هم مزایا و هم محدودیت‌های کار خود را ذکر کنید و از ذکر مزایا به تنهایی خودداری شود.