

SMERNICE IN PRIPOROČILA ZA PRIPRAVO POWERPOINT PREDSTAVITVE

- **NASLOVNA STRAN:** naslov predstavitve, ime in priimek avtorja, naziv ustanove, kraj in datum predstavitve, logotip vaše ustanove (v kolikor ga imate) in logotip programa Ekošola
- **VSEBINSKI POTEK (priporočilo):** 1. Naslovna stran, 2. Izhodišča in cilji, 3. Opis dejavnosti - kaj, število sodelujočih, potek; 4. Posebnosti, zanimivosti, priporočila; 5. Zaključek, 6. Viri in literatura
- **VELIKOST PISAVE NA PROSOJNICAH:** za naslov **vsaj 36**, za besedilo **vsaj 24** (raje več, če je prostor)
- Svetlo ozadje in temne črke ALI temno ozadje in svetle črke.

SMERNICE IN PRIPOROČILA ZA PRIPRAVO POWERPOINT PREDSTAVITVE

- **PISAVA:** standardni polni fonti - npr. Arial, Tahoma, Calibri, Helvetica, Roboto
- Ne pišite predolгих stavkov (bistvene/ključne besede).
- **Besedilo** naj bo **enostavno** in **hitro razumljivo**.
- Priporočamo **do 6 alinej** in **do 12 vrstic** na stran - alineje samo v pomoč (ne samo brati napisanega).
- Besedilo naj bo **jezikovno pregledano**, po možnosti lektorirano.



SMERNICE IN PRIPOROČILA ZA PRIPRAVO POWERPOINT PREDSTAVITVE

- **ENOTNA OBLIKOVNA TEMA:** ista pisava in barvna shema na vseh prosojnicah
- **FOTOGRAFIJE:** prihajajo iz vašega lastnega arhiva (v nasprotnem primeru je potrebno pod fotografijo navesti vir) - imeti morate dovoljenje za objavo
- **ČASOVNI OKVIR:** držite se dogovorjenega časa
- **PREDSTAVITEV:** preverite doma trajanje, delovanje

