



## دستنامه تهیه اسلایدها برای همایش

۱- صفحه عنوان شامل عنوان مقاله با قلم B Titr ، و اندازه ۳۰ – نویسندگان مقاله ، وابستگی

سازمانی ، و رایانامه آنها با قلم و اندازه ب نازنین و ۱۸ تنظیم شود. در تمام اسلایدها نیز برای

عنوانها از ب تیترا ۱۶ و متن اصلی از ب نازنین ۱۸ استفاده شود. برای عناوین انگلیسی نیز

Times Roman مورد استفاده قرار گیرد.

۲- جداول و نمودارها باید خوانا باشد.

۳- همه اسلایدها باید دارای شماره باشند.

۴- ارائه کنندگان قبل از ارائه سخنرانی ، فایل ارائه را در اختیار مسئولان اجرایی قرار دهند.

۵- ارائه دهندگان حتما یک نسخه چاپی از ارائه خود همراه داشته باشند.

۶- اسلایدها باید متناسب با زمان ارائه (ده دقیقه ) تنظیم شود . به همین خاطر بهتر است

اسلایدهای بیش از ۱۵ عدد نباشد.

۷- از ذکر مقدمات بدیهی و کلی پرهیز و مستقیما به اصل مطلب پرداخته شود.

۸- همه اسلایدها باید دارای لوگوی همایش باشند.

۹- رنگ اسلایدها باید به گونه ای تنظیم شود که قابل دیدن باشد.

۱۰- از کپی کردن پاراگرافها از مقاله اصلی به اسلایدها پرهیز شود و صرفا کلمات یا جملات

بسیار کوتاه کلیدی استفاده شود.

۱۱- از قراردادن افکتهای متعدد پرهیز شود.

۱۲- حتما در هنگام شروع ارائه ثانیه شمار پاورپوینت فعال شود.