

Рекомендации по подготовке текста презентации

1. Содержание презентации

- Количество слайдов должно примерно соответствовать длине доклада в минутах (презентация не должна быть меньше 7-10 слайдов);
- Начинайте презентацию с пояснения, о чем вы будете рассказывать;
- Вступление должно быть последовательным; избегайте возвращаться к уже показанным слайдам;
- Каждый слайд должен иметь заголовок, заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- Избегайте дословного воспроизведения текста на слайде;
- В тексте используйте короткие предложения и фразы;
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- Делайте слайд проще, у аудитории всего около 50 секунд на его восприятие;
- Избегайте сплошного текста, лучше используйте списки;
- Не используйте уровень вложения в списках глубже двух, лучше используйте схемы и диаграммы;
- Каждый слайд, схема или диаграмма, содержащийся в презентации, должен быть пояснен;
- Не помещайте в презентацию слайды, требующие слишком длинных пояснений;
- Завершайте свою презентацию обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме; итоги – это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;
- План презентации (может быть, а может и отсутствовать);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

3. Оформление слайдов

- Соблюдайте единый стиль оформления; оформление не должен отвлекать от самой презентации;
- Для фона и текста используйте контрастные цвета;
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- Вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией;
- Используйте визуализацию – схемы и картинки часто поясняют идею лучше, чем текст;
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- Если необходимо показать большой объем информации (документ, таблица), поместите его фрагмент или по возможности упростите, оставив самое важное;
- Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых помещениях; инверсные цвета также тяжелее воспроизводятся в раздаточном материале и на «прозрачках».

4. Общие требования к оформлению:

- Всегда должно быть два типа слайдов: для титульного листа и для основного текста;
- Каждый слайд должен иметь заголовок. **Заголовки** должны привлекать внимание аудитории;
- **Слова и предложения** – короткие;
- **Временная форма глаголов** – одинаковая;
- **Минимум предлогов, наречий, прилагательных;**
- На слайдах должны быть тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы);
- Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, **фон — светлый, а шрифт – темный**, или наоборот. *Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст — белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта.*
- Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (**76 точек на дюйм**), а также использовать рисунки в формате джипег (**расширение ".jpg"**). *Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.*

5. Требования к оформлению заголовков:

- Точку в конце не ставить. А между предложениями ставить;
- Не писать длинные заголовки;
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково, надо писать в конце (1), (2), (3). Или продолжение. Продолжение 1, Продолжение 2.

6. Требования к шрифтам.

- Размер заголовка **не менее 24 пунктов**, остальной информации **не менее 18 пунктов**
- **Не более двух - трех типов шрифтов** в одной презентации

- Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив. Подчеркивание использовать нежелательно.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами, они читаются хуже строчных.

7. Требования к расположению информации.

- Горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация в центре экрана.
- Комментарии к картинке располагать внизу.

8. Требования к оформлению диаграмм:

- У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- Диаграмма должна занимать все место на слайде;
- Линии и подписи должны быть хорошо видны.

9. Требования к оформлению таблиц:

- Название для таблицы;
- Читаемость при невчитываемости;
- Отличие шапки от основных данных.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

| | |
|-----------------------------|---|
| Стиль | <ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. |
| Фон | Для фона предпочтительны холодные тона |
| Использование цвета | <ul style="list-style-type: none">• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.• Для фона и текста используйте контрастные цвета.• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| Анимационные эффекты | <ul style="list-style-type: none">• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

Представление информации:

| | |
|--|---|
| Содержание информации | <ul style="list-style-type: none">• Используйте короткие слова и предложения.• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.• Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none">• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты | <ul style="list-style-type: none">• Для заголовков – не менее 24.• Для информации не менее 18.• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| Способы выделения информации | <ul style="list-style-type: none">• Следует использовать:<ul style="list-style-type: none">○ рамки; границы, заливку;○ штриховку, стрелки;○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| Объем информации | <ul style="list-style-type: none">• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none">с текстом;с таблицами;с диаграммами. |