

Правила оформления презентации

Структура презентации

Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов)

На первом и последнем слайде обычно должна быть представлена следующая информация:

во всех ситуациях:

- тема выступления
- имя (отчество) и фамилия выступающего (полностью)

для учебных курсов - (дополнительно):

- номер группы
- название курса
- инициалы и фамилия преподавателя

для выступлений на конференциях - дополнительно:

- название конференции
- дата и место проведения конференции
- название университета (и (факультета))

для деловых презентаций:

- контактная информация

Структура (содержание или оглавление) презентации должна быть показана на втором слайде (можно сделать с помощью опции «Итоговый слайд»).

На предпоследнем слайде (или после каждой цитаты и/или фотографии) нужно оформлять ссылки на использованные источники.

Примечание: адреса поисковых машин, например google.com, yandex.ru, указывать в качестве ссылок **недопустимо**.

Текст на слайдах

Наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации и т.д.

Текст должен быть написан грамотно, т.е. не должно быть ошибок и опечаток.

Знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках и в заголовках не ставятся.

Маркированный/нумерованный список, как правило, не должен содержать более 7 элементов.

Размер шрифта (кегель) – не меньше 20 пунктов.

Если презентация подготовлена в учебных целях, то текст на слайде представляет собой, как правило, опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений. Объем текста на слайде - не больше 7 строк.

Оформление презентации и дизайн

Оформление слайдов должно соответствовать теме и цели выступления, но не отвлекать слушателей от восприятия содержания выступления.

Для всех слайдов презентации обычно используется один и тот же шаблон оформления (единый стиль оформления). Если презентация структурирована по разделам, то допустимо применять для каждого раздела свой шаблон оформления при условии сохранения общего стиля.

Цвета фона и шрифта контрастны (желателен светлый фон, но не белый). Не забывайте, что выбранная цветовая гамма должна гармонировать с используемыми иллюстрациями.

Шрифт должен легко читаться (не используется выделение курсивом, узкий шрифт, шрифт с засечками и т.д., а также не рекомендуется для текстовых надписей использовать в качестве фона слайда рисунок)

Навигация (управляющие кнопки и гиперссылки) должна быть понятной не только автору.

Иллюстрации

Иллюстрации используют как средство наглядности. Они должны помочь наиболее полно раскрыть тему выступления, не отвлекая от содержания выступления.

Используемые иллюстрации должны быть хорошего качества (т.е. иметь высокое разрешение) с четким изображением и гармонировать с выбранным фоном слайда.

Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики ит.д.) должны соответствовать содержанию слайда.

Иллюстративные материалы с большим объемом информации – сложные таблицы, схемы, списки литературы, примеры фрагментов текстов или вычислений обычно подготавливаются с помощью других программ (MS Word, MS Excel).

Настройка презентации

Показ слайдов осуществляется по щелчку мыши, а не автоматически.

Презентация не должна быть перегружена анимационными эффектами.

Не рекомендуется использовать стандартные звуки (тормоза, пишущую машинку, звон стекла) – это действует на нервы.

Не рекомендуется использовать для текста эффекты появления по буквам или по словам. Это снижает динамику и раздражает.

Файл презентации сохраняют в формате «Демонстрация PowerPoint» (slideshow)

Требования к устному выступлению:

Помните: Презентация в формате MS PowerPoint служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его.

В выступлении должны быть сформулированы цели сообщения

Выступление не сводится к чтению текста со слайдов.

Докладчик не «соревнуется» со своим иллюстративным материалом и строит свое выступление таким образом, чтобы у слушателей было достаточно времени на восприятие информации на слайдах.

Выступающий поддерживает визуальный контакт с аудиторией.

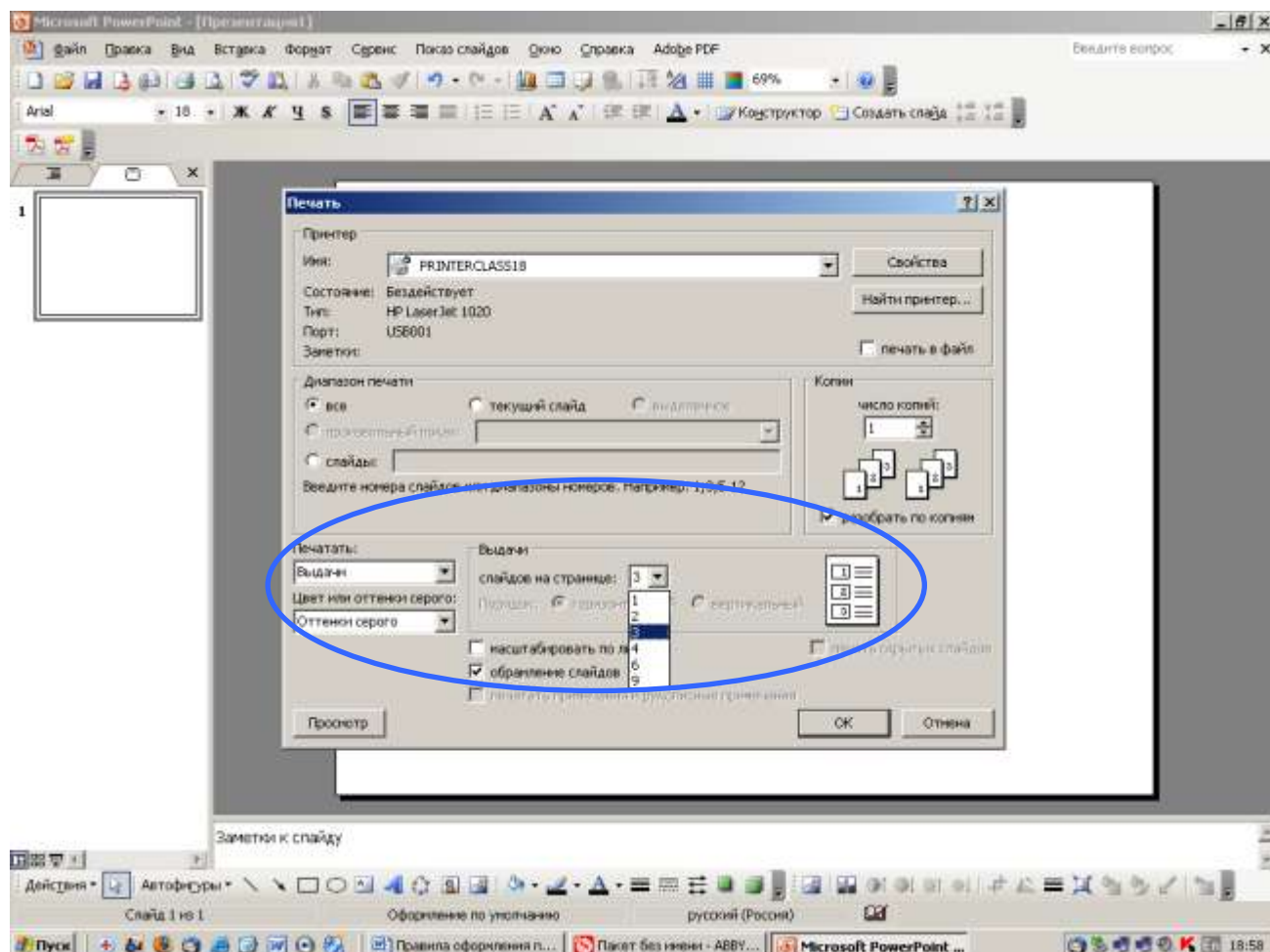
Внимание слушателей к важной информации может быть привлечено различными способами: устно, с помощью эффектов анимации, опции «указатель курсора мыши» и т.д.

При необходимости докладчик может легко перейти к любому слайду своей презентации.

Выступающий предоставляет слушателям распечатанные раздаточные материалы до выступления, во время или после выступления.

Требования к раздаточным материалам, подготовленным на основе электронной презентации:

Формат MS PowerPoint (удобно использовать режим «выдачи» по 3 слайда на листе с пустыми строками для заметок)



Кегль шрифта не меньше 25 пунктов.

Колонтитулы (имя и фамилия выступающего; номер группы; тема выступления; дата выступления; номера страниц) оформлены в том же стиле, что и сама электронная презентация.

Последний слайд (одинаковый с первым - титульным) отсутствует.

Объем, содержание и оформление раздаточных материалов соответствуют теме выступления.