**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 единовременно 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** |  Соблюдайте единый стиль оформления   Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. |
| **Фон** | Для фона предпочтительны холодные тона |
| **Использование цвета** |  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** |  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** |  Используйте короткие слова и предложения.   Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.   Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** |  Предпочтительно горизонтальное расположение информации.   Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.   Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** |  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** |  Следует использовать:  o рамки; границы, заливку;  o штриховку, стрелки;  o рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** |  Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно 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:   * с текстом; * с таблицами; * с диаграммами. |