**Методические рекомендации по** **оформлению компьютерных презентаций**

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

*Текстовая информация:*

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

**Список литературы**

1) Фамилия и инициалы автора;

2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);

3) Общее обозначение материала;

4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;

6) Данные о повторности издания;

7) Место издания;

8) Издательство;

9) Год издания;

10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементам библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)

. - (точка-тире)

, (запятая)

: (двоеточие)

; (точка с запятой)

/ (одна косая черта)

// (две косые черты)

 () (круглые скобки)

 [ ] (квадратные скобки)

+ (плюс)

= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]

[Звукозапись]

[Изоматериал]

[Карты]

[Комплект]

[Кинофильм]

[Микроформа]

[Мультимедиа]

[Ноты]

[Предмет]

[Рукопись]

[Текст]

[Электронный ресурс]

**Образец**

История России [Текст]: учеб. пособие для студ.всех специальностей / В. Н. Быков ; отв.ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

**Интернет-ресурсы:**

Художественная  энциклопедия  зарубежного  классического  искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: http: //www.grarmota.ru.

Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

**Правила оформления презентаций**

**1.Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

**2.Общий порядок слайдов:**

-Титульный;

-План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

**3.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.

**4.Требования к оформлению таблиц:**

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

**5.Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание;    Вопросы;    Подпись;   Контакты.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.