



МКОУ ДПО «ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Котова Светлана Олеговна, методист

Структура материалов в электронном виде

1. Титульный слайд;
2. Основная часть (информационные слайды);
3. Заключение (выводы);
4. Завершающий слайд.

Титульный лист

- Название презентации;
- Автор: ФИО, должность, место работы, год;
- Логотип (по желанию).

Общее оформление презентации

- Основная цель презентации — читаемость. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- Слайды лучше нумеровать. Это поможет в любой момент вернуться к нужному этапу объяснения;
- Не рекомендуется использовать на одном слайде графические файлы разного формата, например, одновременно фотографии и рисунки. Иллюстрации должны быть в одном стиле, одного размера и формата;
- Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- На каждом слайде должно быть не более двух картинок. Картинки должны быть неразмытыми, чёткими, быть не украшением, а наглядностью;
- Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Рисунки



Заголовки

- Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- В конце точка НИКОГДА не ставится;
- Анимация, как правило, не применяется;
- Длинные заголовки не пишутся.

Текст

- Форматируется по ширине;
- Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку;
- Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка;
- На схемах текст лучше форматировать по центру;
- В таблицах – по усмотрению автора;
- Обычный текст пишется без использования маркеров списка;
- Главное в тексте выделяется другим цветом.

Фон

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза.

Фон

черный на желтом

зеленый на белом

красный на белом

синий на белом

черный на белом

белый на синем

желтый на черном

белый на красном

белый на зеленом

белый на черном

красный на желтом

зеленый на красном

красный на зеленом

Таблица сочетаемости некоторых цветов

чем ниже
строчка, тем хуже
читаемость

Шрифт

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 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.

Графики

- Текст на графиках и в таблицах и подписи на осях должны хорошо читаться.
- Стараться избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике.
- Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию.
- График и фон должны быть контрастными и четкими.
- Стараться избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения, если есть возможность получить первоначальный вариант (теряется резкость изображения). Не пренебрегать использованием графических редакторов.
- У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.
- Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Таблицы

- Если таблица, которую вы хотите разместить в презентации, слишком объемна – разбейте ее на несколько слайдов.
- 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.

Анимация

- Минимизировать количество анимации.
- Анимация не должна быть слишком активной.
- Анимация может быть полезна для выделения на презентации каких-либо ключевых слов и цифр.

Рекомендации к расположению информации

- Горизонтальное расположение;
- Наиболее важная информация в центре экрана;
- Комментарии к картинке располагать в большинстве случаев под изображением, нельзя название располагать на изображении

Советы по подготовке презентаций от ДЕЙЛА КАРНЕГИ



Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов — **четыре «П»:**
планирования, подготовки, практики и презентации

**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!**