Практические рекомендации по созданию презентаций

**Этапы создания презентации**

1. **Планирование презентации** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Можно выделить следующие этапы планирования презентации:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.

5. Планирование выступления.

6. Создание структуры презентации.

7. Проверка логики подачи материала.

8. Подготовка заключения.

1. **Разработка презентации** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
2. **Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданной презентации.

**Требования к оформлению**

**Презентация** – (от лат. Praesentatio - представление) официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного.

**Презентация** – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на занятии, внеклассном мероприятии, научно-практической конференции.

**Создавая презентацию, ориентируйтесь на себя как на зрителя.   
Спроектируйте ее на себя, комфортно ли Вам воспринимать материал (легко ли читается текст, удобны ли в восприятии картинки, схемы, диаграммы).**

1. **Помните, что презентация не заменяет, а дополняет ваш рассказ.** Презентация создается к докладу, а не наоборот. В соответствии с этим к презентации предъявляются определенные требования.
2. **Тема** определяет **стиль** подачи материала. Презентации для выступления на научно-практической конференции должна быть строгой. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунок).
4. Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации.
5. Чтобы быть убедительным, фотографии, статистические данные представляйте в виде таблиц и диаграмм.
6. Подача материала должна быть **оригинальной, лозунговой**.
7. К наглядному материалу (картинкам, таблицам) должны быть **подписи**.
8. Не забывайте о **чувстве меры** и **эстетике** подачи материала. Эстетично смотрятся презентации, где гармонируют цвет заголовка, фона, основного текста; заголовки, текст, картинки на всех слайдах оформлены в одном стиле; нет пресекающихся элементов и пустых областей.

**Рекомендации по созданию презентации**

Представление информации

1. **На первом слайде размещается:**

* название учебного учреждения
* название презентации;
* автор: ФИО, группа, (соавторы указываются в алфавитном порядке);
* научный руководитель: ФИО, должность, звание.
* Город,год;
* логотип (по желанию).

1. **На втором слайде** указывают цели и задачи научно-исследовательской работы.
2. **Третий слайд** – содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).
3. **На последнем слайде** указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями ГОСТ, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.
4. Информацию предпочтительно располагать горизонтально.
5. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
6. На каждом слайде должен быть **заголовок**, даже если слайд – продолжение предыдущего.
7. Жирный шрифт, курсив, подчеркивание следует использовать только для выделения основной мысли, а не применять ко всему тексту.
8. Для заголовков – размер шрифта не менее 24. Для информации – размер шрифта не менее 18. Шрифт заголовка крупнее шрифта основного текста.
9. Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Calibri) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (например, Times New Roman, Monotype Corsiva).
10. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
11. Маркированный список выбирают когда мало пунктов и порядок не важен, а нумерованный список , когда важен порядок или много пунктов (чтобы не потерять текущий).
12. Выравнивайте текст и списки по левому краю .
13. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить **не более трех** фактов, выводов, определений. Желательно **не более семи строк** текста.
14. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
15. В конце презентации можно поместить слайд с подробной информацией (фамилия создателя презентации с контактными адресом, телефоном, e-mail).

**Рекомендации по оформлению презентации**

1. Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон (в режиме **Вид\_**). Скромно, но со вкусом.
2. Допускается использование максимум **3-х цветов в гамме** (один для фона, один для заголовков, один для текста), чтобы не утомлять зрителей. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
3. Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой. "Легкомысленный" шрифт Comic Sans не подойдет для научно-практической конференции.
4. Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда.
5. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.
6. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. **Не забудьте! Заголовок на каждом слайде!!!**
7. Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – титульный слайд выполняется по-другому). Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, темные) и может также работать на ваше выступление.
8. Эффекты в презентации
   * **Не увлекайтесь анимацией!** **Анимация ради анимации не нужна!**
   * Развивайте чувство меры и уместности. Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.
   * Помните: вход – движение открытия (открываем книгу, дверь), а уход – движение закрытия (закрываем дверь, книгу).
   * Накладывая анимацию на текст, подберите оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.
   * Любая анимация должна «работать» – облегчать понимание материала, вносить что-то новое. Например, много текста на слайде можно сразу не выводить, а задать анимацию появления по абзацам.
   * Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа)
   * Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно.
   * Обращайте внимание на грамматику! Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление и портят впечатление от вашего блестящего доклада и оригинального решения презентации.
   * Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся (вспомните оформление газет, журналов).

**Еще несколько советов**

1. Если Вы работаете в программе Open Office.org Impress, сохраните презентацию в формате odp и в формате ppt, т.к. есть вероятность, что файл odp откроется некорректно на другом компьютере.
2. Под каждым слайдом можно написать заметки – подробное изложение материала этого слайда, а ключевые тезисы оформить на слайде. Современные программы в режиме докладчика отображают эти заметки, что не требует распечатки материалов. Также можно распечатать презентацию с заметками.
3. Настройка презентации по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек.
4. Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).
5. Музыку целесообразно накладывать, если презентация идет без словесного сопровождения. Музыка также подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя ее, создавая определенный эмоциональный настрой.
6. Дополнительные файлы к презентации (музыка, фильмы) изначально должны находиться в одной папке с презентацией и вся папка копируется на съемный носитель.