

Методические рекомендации оформления презентаций сотрудниками органов исполнительной власти

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию. Главной целью является определение главного и расстановка акцентов доклада.

Структуризация

- Активное внимание слушателей можно удерживать не более 15 минут при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15.
- Первый слайд презентации должен содержать тему выступления, фамилию, имя и отчество докладчика/исполнителя.
- На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание.
- Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада выступающего.
- Информация разбивается по слайдам, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа (за редким исключением выносится на два слайда)
- На заключительный слайд выносятся итоговые заключения по докладу.

Памятка по дизайн оформлению презентаций

- Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 14-18 пт, заголовки – не менее 20-24 пт. Не допускаются мелкие шрифты.
- Макет презентации должен быть оформлен в строгой контрастной основному цвету текста цветовой гамме для того чтобы текст хорошо читался. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть идентичны.
- Пространство слайда должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка.

- По возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.
- Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Заголовок не должен превышать более двух строк (из расчета 18-24 пт)
- На слайде следует помещать не более 7-8 строк и не более 5-7 слов в предложении.
- Текст на слайдах должен хорошо читаться и быть достаточно контрастным относительно фона.
- Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.
- Не используйте тяжелый фотоматериал. Наиболее качественной подачей фотоматериала является PrintScreen экрана с последующей обрезкой (с условием хорошего разрешения)
- Для внутренних региональных докладов формат презентаций принимается 16x9, для остальных необходимо уточнение у организаторов
- Вставка видеоматериал осуществляется через функцию Вставка видео
- Необходимо четкое соблюдение границ видимого поля +/- 0,5 – 1 см от каждого края, за рамки которого нельзя выходить
- Особое внимание уделяется цветовой идентичности на всех слайдах доклада
- При определении стилистических решений презентаций приветствуется опираться на стилистику зала/аудитории.
- На всех слайдах презентации должен быть использован один шрифт или шрифтовая пара гармонично подходящая друг к другу (где одним шрифтом выполнены все заголовки и главные акценты, а другим шрифтом все второстепенное)
- Рекомендуется не злоупотреблять курсивными буквами (они хуже читаются)
- Необходима нумерация слайдов, не нумеруются первый, последний и заглушечные слайды

Аналитика при составлении презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Чек-лист при составлении презентаций

	Планирование общего вида презентации по выбранной теме
	Распределение материалов по слайдам
	Анализ и определение важных показателей/информации на основании доклада
	Стилистическое оформление слайдов
	Прогон готового варианта перед демонстрацией с целью выявления ошибок

Правила

- компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты
 - не усложняйте и не перегружайте презентацию
 - устная часть докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию
 - дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться
 - делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
 - предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;