**Рекомендации по оформлению компьютерных презентаций**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point либо в программе Open Office Impress.

Демонстрация презентации происходит на большом экране с использованием мультимедийного проектора. Иногда слайды распечатывают на принтере и используют в качестве раздаточного материала слушателям в аудитории.

Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Первый слайд – обязательно титульный. На нём указывается название образовательного учреждения (ГБОУ СПО «БТЖТ»), тема презентации, сведения об авторе (авторах), год создания.

Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
* текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при защите такой текстовой презентации состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Гораздо лучше, если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
* должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
* максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому); лучше, если графическая информация располагается в центре экрана, чуть выше средней линии слайда.
* обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд, за меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда;
* если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, красным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению;
* лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником – оператором);
* каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст; тёмно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Предпочтительнее всё же вариант оформления: белый фон – черный текст. Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды.

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. Размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если текстовый материал своего выступления вы оформили как сообщение (допускается при выполнении данного вида ВСР), то на последнем слайде презентации можно не указывать список литературы и источников. Вместо этого можно на последнем слайде целесообразно расположить вывод либо заключительную мысль доклада.

Если текст устного выступления не оформляется, то презентация завершается слайдом, содержащим ссылки на использованные источники.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл – Сохранить как – Тип файла – Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

1. Удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось объяснить или продемонстрировать с помощью нее?)
2. Какими особенностями презентации удалось привлечь внимание аудитории?
3. Не отвлекает ли созданная презентация от сути устного выступления?

После подготовки презентации необходима неоднократная репетиция выступления. Текст выступления лучше знать наизусть. Совершенно недопустимо во время демонстрации презентации читать распечатанный текст доклада, или, что ещё хуже, читать текст со слайдов.