МИНИСТЕРСТВО образования и молодежной политики ставропольского края

государственное БЮДЖЕТНОЕ Профессиональное образовательное учреждение «курсавский региональный колледж «интеграл»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по оформлению презентационного материала**

Разработчик: Уманская Марина Александровна, методист ГБПОУ КРК «Интеграл»

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

Структура презентации 3

Общие требования по оформлению презентаций в Microsoft Power Point 4

Оформление текстовой информации 6

Оформление гиперссылок 7

Оптимизация и расположение графической информации 8

Оформление таблиц 8

Оформление диаграмм 8

Звуковая информация 8

Сохранение презентаций 8

Рекомендации по оформлению списка литературы. 9

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации 10

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации 10

Критерии образовательных презентаций 12

Введение

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

**Первый слайд презентации** – титульный лист. На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации об авторе и в самом низу по центру – город и дата создания.

**На втором слайде** целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

**Последующие слайды** необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

**На заключительный слайд** выносится самое основное, главное из содержания презентации (выводы).

Слайд со списком источников.

В качестве заключительного слайда автор может выразить благодарность за внимание и контактную информацию о себе.

Общие требования по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть выполнен размером шрифта не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние ¾ 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. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.

Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

 Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много.

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).

Не допускать «рваных» краёв текста.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Изображения должны быть четкими.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

**Оформление текстовой информации**

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Размер шрифта: 24 (заголовок), 18 (основной текст).

Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.

Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.

Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.

Списки использовать только там, где они нужны.

Списки из большого числа пунктов не приветствуются.

Большие списки и таблицы разбивать на несколько слайдов.

**Оформление гиперссылок**

Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.

Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.

Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.

Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:

a) куда Вы попадёте; b) что увидите; c) что произойдёт.

Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.

Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:

1. ссылки на файлы; b) ссылки, открывающие или закрывающие окна.

**Оптимизация и расположение графической информации**

В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.

Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.

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.

Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.

Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.

Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

**Оформление таблиц**

У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

**Оформление диаграмм**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

**Звуковая информация**

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

**Сохранение презентаций**

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.).

В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

**Рекомендации по оформлению списка литературы**

Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:

 a) **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);

 b) **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);

c) **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;

 d) **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;

e) **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

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

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

**Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации**

* Помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
* не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
* не читайте текст на слайдах. Устная речь 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;
* обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра.

**Критерии образовательных презентаций.**

1. Полнота раскрытия темы.
2. Структуризация информации.
3. Наличие и удобство навигации.
4. Отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок.
5. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации.
6. Наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание).
7. Оригинальность оформления презентации.
8. Обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов.
9. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории.
10. Грамотность использования цветового оформления.
11. Использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов.
12. Наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность.
13. Наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука.
14. Размещение и комплектование объектов; единый стиль слайдов.