

## Рекомендации по созданию эффективной электронной презентации

Главное в создании эффективной презентации – точно определить ее цель и аудиторию (чем вы хотите поделиться, какие мысли донести и до кого). От этого будет зависеть содержание и оформление презентации.

### 1. Подготовка содержательной части презентации

При создании презентации мы в первую очередь логично выстраиваем ее содержание.

Совет, который подходит для подготовки презентации, доклада, научной работы, литературного вечера и даже короткого интервью перед камерой: в сообщении выделяется три главных мысли. Почему три? По утверждению исследователей, больше трех мыслей за один раз аудитория не воспринимает.

Соответственно, выстраивается структура:

Вступление

Основная часть

1.

2.

3.

Заключение

Конечно, на экране не должно быть написаны слова «Вступление», «Заключение», «Основная часть» и т. д. Это совет для формирования содержания, чтобы оно не было нелогичным, разрозненным. Если вы выделите смысловые части в своем сообщении, то сразу увидите, в какой части слишком много материала, а где – недостаточно, и скорректируете объем информации.

### 2. Текст на экране презентации: количество и качество

#### Сколько текста должно быть на слайде?

Текст – рабочий материал автора презентации, он используется при выстраивании содержания презентации и при выступлении, если вы сами ее проводите. При выступлении текст находится в распечатанном виде в руках выступающего, но не в самой презентации на экране! В презентации – минимум текста: заголовки разделов, пояснения к изображениям.

Ошибкой является избыток текста на слайде, размещение на слайде неструктурированного текста, текста, взятого из источника как есть, без авторской переработки.

Чтобы описать простую мысль, которой хватает одного слайда, нужно всего несколько предложений.

В идеале на слайде должно быть не больше текста, чем в «слогане на футболке»:

*12 апреля 1961 года – первый полет человека в космос!*

*Заголовок: Джеймс Боуэн. Уличный кот по имени Боб*  
*Текст: Книга о коте, который изменил жизнь человека*

Если на слайде слишком много текста, не уменьшайте шрифт. Текст нужно сократить или сделать вместо одного слайда – несколько, распределив текст и изображения.

Простые принципы:

- один слайд – одна мысль;
- сложную мысль лучше разбить на простые и объяснить несколькими слайдами;
- хороший текст кратко и точно передает смысл;
- иногда лучше не рассказывать, а показывать иллюстрации, иконки и схемы.

Как сделать текст лаконичным?

Используйте максимально простые формулировки: избегайте сложных речевых конструкций, причастных и деепричастных оборотов, страдательного залога, заумных выражений и канцеляризмов. Например, слово «является» всегда можно заменить на тире. Если Вы не уверены в своей абсолютной грамотности, то упрощение формулировок спасает и от ошибок, которые можно допустить в сложных предложениях.

*Пример:*

*Неправильно:* Книга Джеймса Боуэна «Уличный кот по имени Боб» является настоящим руководством для тех людей, которые, оказавшись в очень сложной жизненной ситуации, возможно, захотят обратиться к произведениям художественной литературы, помогающим им из нее выбраться

*Правильно:* Книга Джеймса Боуэна «Уличный кот по имени Боб» – руководство по выходу из сложной жизненной ситуации

Презентация – не научный труд, зрители должны видеть на экране максимально краткий и емкий текст-пояснение, который они могут прочитать за краткий промежуток времени. Если вы сами выступаете с презентацией, то ваша речь не должна дублировать то, что написано на экране. На экране – только слоган, ключевая мысль, название книги или картины и т. д.

Количество текста на экране в зависимости от цели, формата и аудитории презентации

В презентациях для конкретного мероприятия, например, литературно-музыкального вечера, можно разместить только заголовки, подписи к изображениям, допустимо и полное отсутствие текста – ведь текст будет озвучиваться (например, участник вечера читает стихотворение, а в презентации к стихотворению подобран визуальный ряд).

В свою очередь, в презентации, которые транслируются без участия автора (размещены в Интернете, демонстрируются в зале библиотеки) допустимо включить больше пояснительного текста, но не более нескольких предложений на слайде. Такая презентация должна быть «самообъясняющейся»: складываться в связный и последовательный рассказ, понятный без выступающего.

Учитывайте помещение, в котором предстоит выступать. Слайды презентации в небольшом кабинете видны всем, поэтому, кроме текста, на них можно разместить иллюстрации и даже иконки. Но если у вас огромный зал, текст должен читаться с последнего ряда, и это прямо влияет на его размер и количество слов на слайде

### **3. Оформление презентации: шрифт, фон, композиция. Использование изображений и видеоматериалов в презентации. Смысловое единство в оформлении презентации.**

#### Шрифт

Каков оптимальный размер шрифта в презентации? Используйте принцип «дизайн для последнего ряда» - самый мелкий текст на слайде должен быть хорошо виден с крайнего места в зале. Поэтому постарайтесь сделать размер шрифта максимально возможным в заданных рамках.

Вид шрифта должен быть таким, чтобы читатель мог быстро, без труда и дискомфорта читать текст. Не применяйте неудобочитаемые шрифты, особенно для основного текста. Шрифты с засечками (семейства Times и другие) плохо читаются с экрана и дальнего расстояния. Используйте шрифты без засечек: Arial, Tahoma, Verdana и т. д.

Цвет шрифта должен хорошо читаться на выбранном фоне.

Текст лучше выравнивать по левому краю, это легче для чтения.

Курсив желательно применять для небольшого фрагмента текста, который необходимо выделить, а лучше выделять отдельные слова и фразы полужирным начертанием. Подчеркивание не рекомендуется использовать, так как подчеркнутый текст в презентациях воспринимается пользователем как гиперссылка.

#### Фон и композиция

Фон должен сочетаться с темой презентации. Если вы используете в качестве фона рисунок, в нем не должно быть элементов, не согласующихся с темой и содержанием презентации. Для фона лучше брать пастельные цвета. Слишком яркий и активный фон утомляет и мешает восприятию информации со слайда.

Оставляйте отступы от краев слайда до содержимого (текста и картинок). Старайтесь придерживаться правила: 20% слайда должны быть пустыми.

#### Использование изображений и видеоматериалов в презентации

На одном слайде используем – в идеале – одно изображение.

Чаще рекомендуется размещать изображение на слайде слева, текст – справа.

Изображения должны быть хорошего качества. Если это фотографии с мероприятий, то на них должны быть люди крупным планом (а не вид зала в целом), находящиеся в действии: несколько лиц, с интересом смотрящих на лектора; команда, выполняющая задание и т. д.

Нельзя искажать пропорции изображений, располагать изображение на краю слайда или в углу. Сделайте отступ от краев слайда до изображения (как и при размещении текста). Если изображение нужно вставить в углу слайда, то лучше отступите одинаковые расстояния от вертикального и от горизонтального краев. Старайтесь также не размещать изображение в центре слайда, если на слайде есть текст.

Видеоматериалы привлекают основное внимание зрителей, поэтому, если вы используете видеоматериалы в электронной презентации:

- они должны быть необходимыми, т. е. раскрывать именно тему презентации;
- они должны быть только идеального качества с технической точки зрения;
- их нужно использовать только в том случае, если нельзя заменить фотографией. Что это значит? Мы используем видео, чтобы показать движение, процесс: запуск ракеты, мастер-класс, интервью, лекция... Если видео не идеального качества демонстрирует статичные объекты из статичной точки, то, может быть, заменить его качественной фотографией?

### Смысловое единство в оформлении презентации

При оформлении презентации нужно придерживаться одного стиля. Цветовая схема должна содержать не более трех основных цветов (конечно, возможны исключения): фон – заголовок – основной текст.

От слайда к слайду не должны смещаться одинаковые элементы на слайде (например, заголовок). Используя горизонтальные и вертикальные направляющие, зафиксируйте расположение заголовков, чтобы при переключении от слайда к слайду они не «прыгали».

Картинки, фигуры, текст выравниваются относительно краев слайда и друг друга, желательно одинаковым образом на разных слайдах (одинаковые поля). Изображения размещаются или все без рамок, или все с одинаковыми рамками.

Задайте единство шрифта для заголовков, подзаголовков, основного текста. То есть, все заголовки должны быть написаны шрифтом одного цвета, вида и размера, все подзаголовки – так же и т. д. Заголовок должен быть крупнее подзаголовка, подзаголовок – крупнее основного текста. Это создает смысловое единство презентации, отражающее логику ее содержания.

Кавычки в тексте презентации должны быть одинаковыми – если выбрали кавычки-елочки, то используйте в презентации только их (виды кавычек: « », “ ”, " ", „ “). Во всей презентации в словах с ё должно быть ё или е. На разных слайдах применяйте одинаковые маркеры списков, а после каждого пункта списка должны стоять одинаковые знаки препинания или вообще не стоять. Например, после каждого пункта – точка с запятой, в конце списка – точка. Лучше не использовать красную строку в презентации, но если используете, то на всех слайдах. В конце заголовков слайдов точка не ставится.

Не существует, наверное, «идеальной» презентации, из каждого правила есть исключение, и главное, особенно если у вас еще нет достаточного опыта – не сделать всех ошибок сразу. Определите цель и аудиторию, подберите материал, который интересен и вам в первую очередь, логично выстройте содержание и эстетично оформите презентацию.

**Для дополнительной информации рекомендуются материалы:**

**Татьяна Шамарина, Екатерина Пашкова. 19 ошибок в создании презентаций в PowerPoint [https://pedsovet.su/power\\_point/5920](https://pedsovet.su/power_point/5920)**

**Картотека ответов, как делать презентации и выступать на публике <https://ask.esprezo.ru/>**