

## Требования к оформлению презентации

### 1. Общие требования.

Программные требования – программа Microsoft Power Point.

При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.)

Для фона в обязательном порядке применяется шаблон презентации мероприятия. Для лучшего восприятия презентации необходимо использовать единый формат слайдов (одинаковый тип шрифта, цветовая гамма шрифта сходная с тонами шаблона мероприятия, единый стиль оформления рисунков, фотографий и т.д.).

### 2. Технические требования:

– общий состав презентации не более 13 слайдов (включая выходные данные);

– шрифт: тип – Arial, Times New Roman, Verdana без засечек, без курсива. Выравнивание – по ширине. Межстрочный интервал – одинарный. Абзацный отступ – 1,25 см;

– расположение информации: по горизонтали.

### 3. Требования к оформлению слайдов:

– первый слайд – титульный лист презентации. Содержание: наименование темы презентации (*кегель не менее 30*), Ф.И.О. автора, должность (*кегель не менее 20, выравнивание по левому краю в два ряда*);



**ТЕМА ВЫСТУПЛЕНИЯ**  
(кегель не менее 30)

**Ф.И.О.**  
**ДОЛЖНОСТЬ**  
(кегель не менее 20)



Рис. 1. Образец титульного листа презентации

– последний слайд – слайд с контактной информацией. Содержание: Ф.И.О. автора, должность (*по центру, кегль не менее 20*), контактный номер телефона, адрес электронной почты (*внизу выравнивание по левому краю в два ряда, кегль не менее 20*);



Спасибо за внимание!



Рис. 2. Образец последнего слайда презентации

– основные слайды – содержательная часть презентации. Содержание: наименование учреждения (*на каждом слайде, вверху выравнивание по левому краю, кегль не менее 14*), заголовок (*выравнивание по центру, кегль не менее 24*), основной текст (*кегель не менее 18*), подпись таблиц, диаграмм (*кегель не менее 16*);

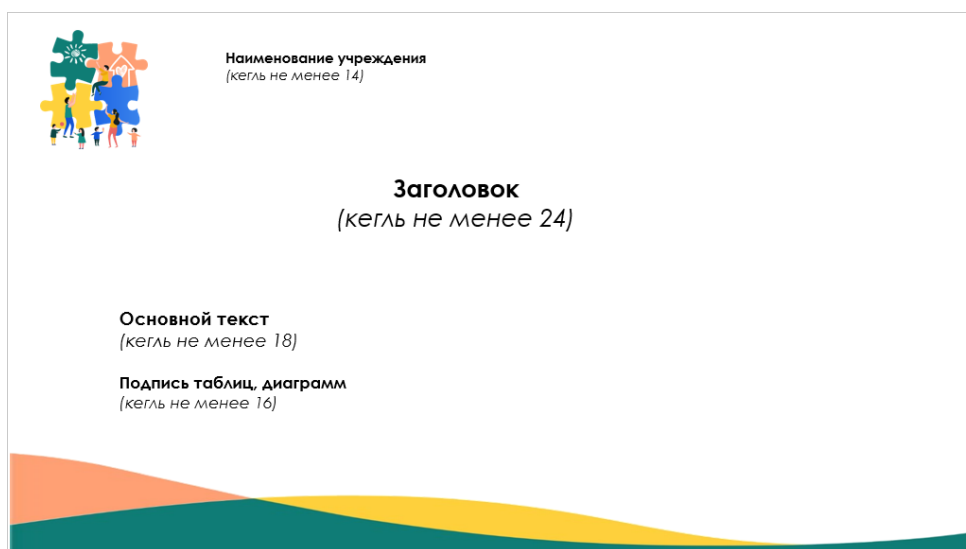


Рис. 3. Образец основного слайда презентации

– в содержательной части необходимо кратко и наглядно раскрыть тему и ее результаты, отразить наиболее интересные и эффективные методы, методики и технологии, применяемые в работе;

– с помощью графики можно проиллюстрировать информацию, которую необходимо представить слушателям. При использовании диаграмм или графиков обязательно указывайте на слайдах внизу расшифровку сокращений. При этом каждую иллюстрацию должна сопровождать подпись;

– если в презентации необходимо разместить табличную информацию, то таблицу следует с помощью команды «ВСТАВКА» разместить в слайд как картинку;

– не следует чрезмерно увлекаться анимацией. Исчезание, всплывание, растворение надписей перегружает презентацию и отвлекает от содержания. Анимацию целесообразно подключать при представлении творческих работ;

– старайтесь не использовать никаких звуков из пакета программы для создания презентации. Они будут мешать сосредоточиться на смысловой основе доклада;

– информация, представленная в мультимедийной презентации должна визуально дополнять текст выступления. Слайды необходимы для того, чтобы наглядно показать то, что проблематично словестно представить в ходе публичного выступления;

– объем информации должен быть оптимальным для восприятия. Рекомендуется не заполнять один слайд слишком большим объемом текстовой информации (*наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде*);

– при подготовке слайдов необходимо соблюдать принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (*следует использовать короткие слова и предложения. Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории*);

– надписи иллюстраций, фотографий, рисунков располагать под ними. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

**Ссылка на электронный шаблон презентации для скачивания:**

**[https://disk.yandex.ru/i/c1Gh\\_OeQmmvQqw](https://disk.yandex.ru/i/c1Gh_OeQmmvQqw)**